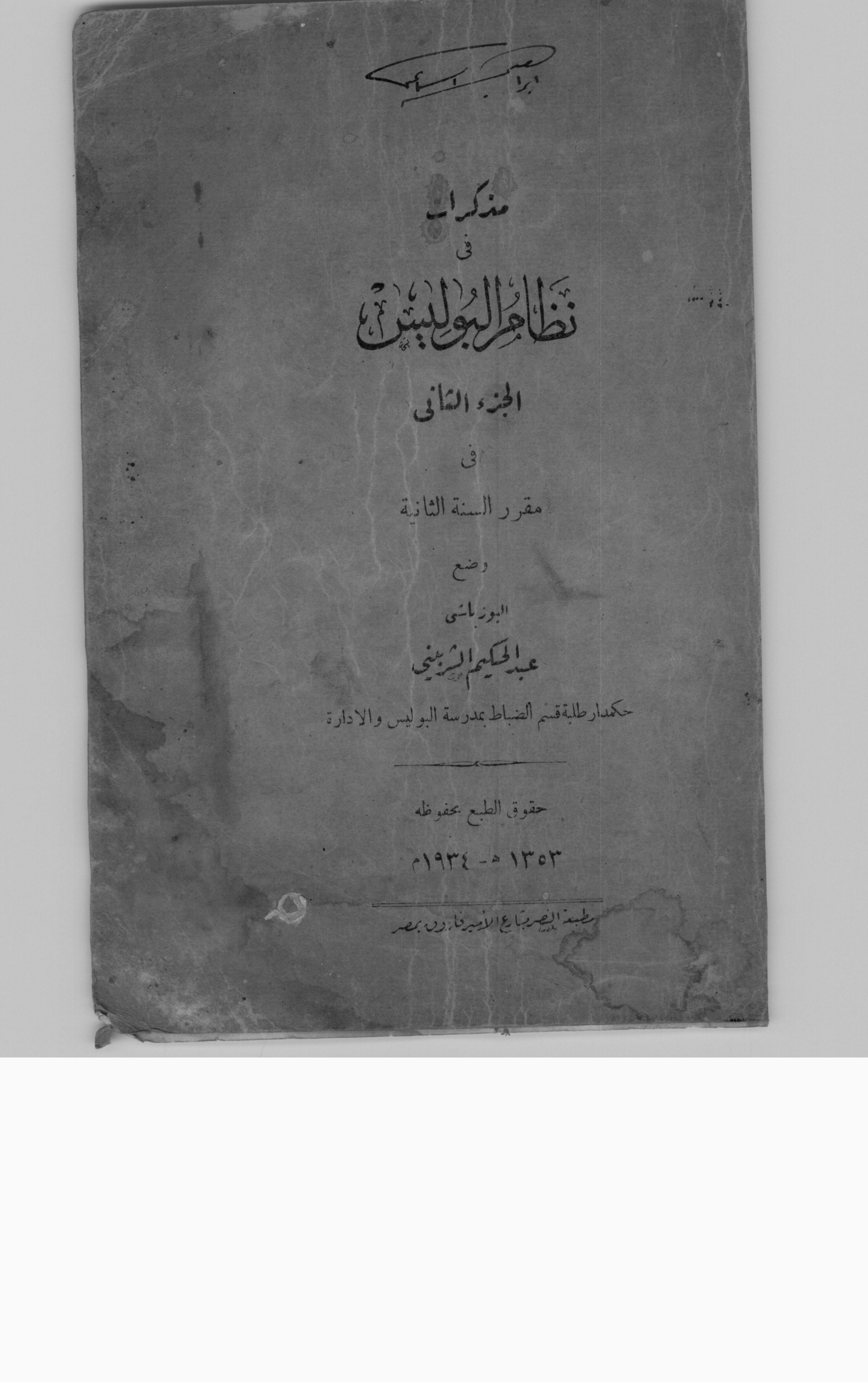


مذكرات

فى

نظام البوليس

الجزء الثانى

فى

مقرر السنة الثانية

وضع

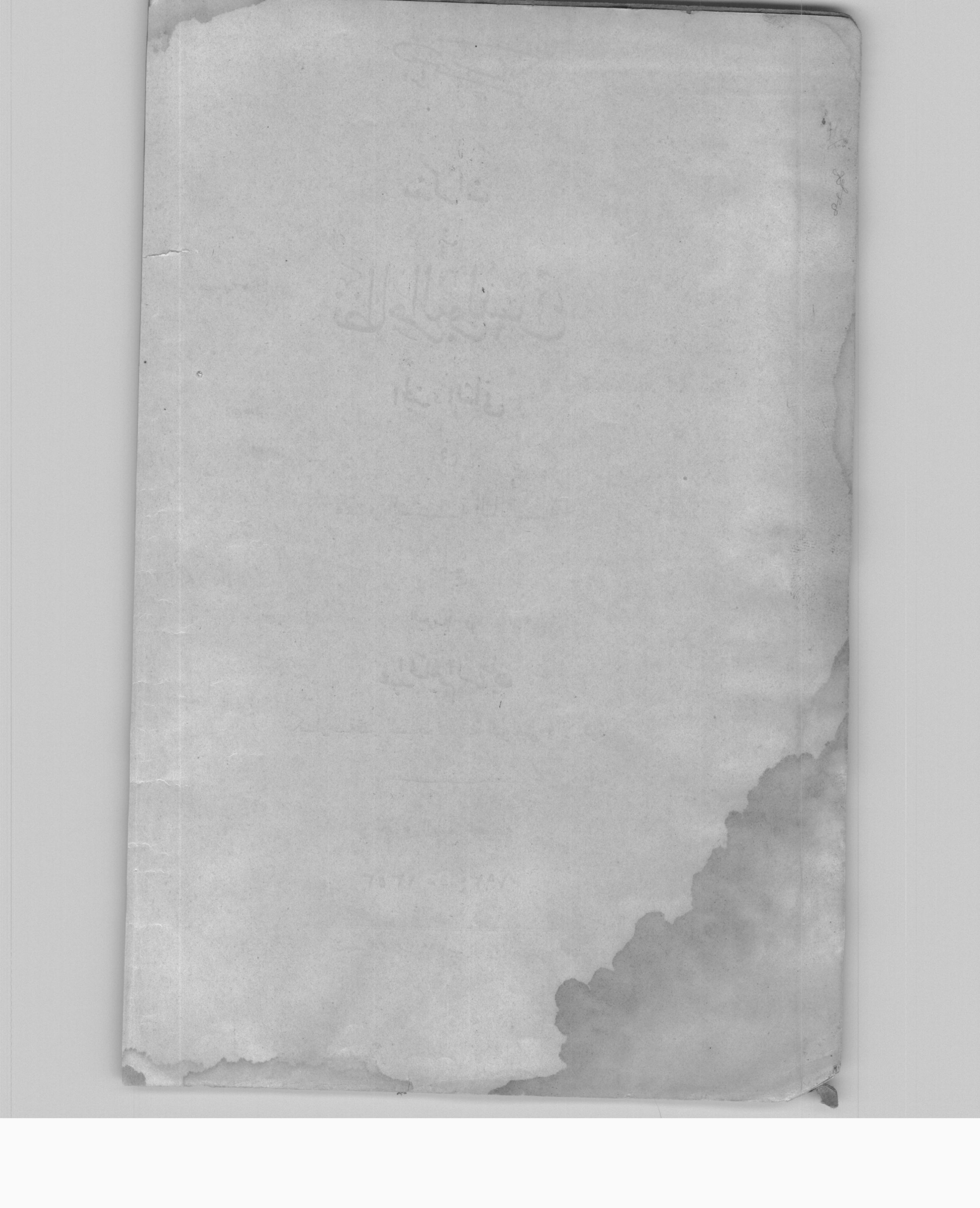
اليوزباشى

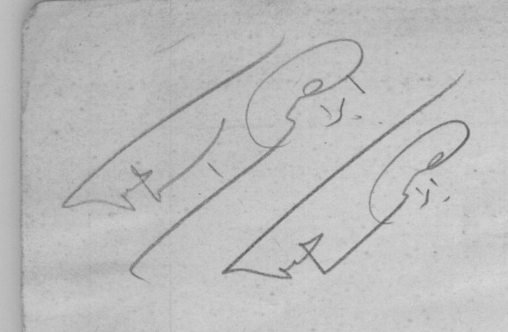
عبد الحكيم الشربينى

حكمدار طلبة قسم الضباط بمدرسة البوليس والادارة

١٣٥٣ هـ - ١٩٣٤م

مطبعة النصر بشارع الأمير فاروق بمصر





اهداء

اخوانى طلبة السنة الثانية

من اجلكم واجل اخوانكم وضعت هذا الكتاب فخورا بما أديتم من واجب وما بذلتم من جهد يتمشيان مع الأمانى التى ارجوها لكم فى الغداة كحماة للأمن وحراس للأخلاق فاليكم اذن اهدى الكتاب

من اجلكم جمعت كل مايهمكم فى كتاب « قانون البوليس » الذى درسته معكم ولا أقول درسته لكم متوخيا فى وضعه افادتكم اليوم طلابا وتذكيركم بمشتملاته ضباطا .

وانى كصديق لكم قبل ان اكون مدرسا من مدرسيكم ارجو ان يكون هذا الكتاب قد جاء وافيا ونافعا وان يظل حلقة اتصال بينكم وبينى بل بينكم وبين مدرسيكم مذكرا أياكم بالأيام السعيدة التى مضيتموها معهم فى هذا المعهد الكبير ؟

عبد الحكيم الشربيني

مقدمة

من سنين كثيرة سابقة وكاتب هذه السطور يرقب بعين الجد والاهتمام تطور « قانون البوليس » ويتتبع بمزيد العناية كل تعديلات تدخل فيه وكل تغيير يطرأ عليه حتى اذا اقتنعت شخصيا — كمراقب لهذا التطور من ناحية وكمدرس لهذه المادة من ناحية أخرى . ان الوقت قد حان لجمع شتات القانون فى كتاب جامع مشروح يكمل النقص الذى أشرت اليه ويرشد المشتغل بحفظ النظام والأمن الى واجباته العملية فى معترك وظيفته المسئولة ، أقدمت على وضع الكتاب غير متردد وبذلت قصارى الجهد فى ترتيبه وتبويبه وطبعه صداره راجيا أن أكون قد أديت لبلادى واخوانى الضباط والطلاب واجبا لايخلو من فائدة مهماصغر قدر هذه الفائدة .

بيد أن من الحق والانصاف ان أعترف بأنى مدين فى الاقدام على هذه الخطوة الى تشجيع مدير المدرسة حضرة صاحب العزة عزيز بك على المصرى ، ولولم تلاحقنى هذه الشخصية الممتازة بالحث المتوالى على طبع هذا الكتاب لأدركنى أغلب الظن شيء من التهيب وشيء من التردد وشيء من الفتور .

ولئن كنت قد عانيت من المتاعب الشيء الكثير فى سبيل جمع كل ما استطعت جمعه من اللوائح والتعديلات والمنشورات والواجبات التى يتحتم القيام بها على أبناء الأمن والنظام حتى جاء الكتاب على ماهو عليه فأنى أحب أن أنوه فى هذه المقدمة بالمعونة الطيبة الصادقة التى لقيتها من أصدقائى وزملائى الضباط ، أولئك الأصدقاء الذين أعانونى على وضع الكتاب وعاونونى فى جمع كل ما كان فى وسعهم أن يصلوا اليه من معلومات . ومثل فضل إخوانى لاأحسبه قابلا للتناسى أو للتجاهل ، فقد دأبوا معى على جمع كل شاردة وواردة ولم يدخر أحدهم وسعا فى مساعدتى وشد ازرى حتى لكأن الكتاب كتابهم وحتى كنت تراهم متحمسين للفكرة يحدوهم روح الاخلاص الى تقديم

كل مافى وسعهم بحيث لا أكون منصفا اذا لم أسجل لهم فى هذه المقدمة صورا بيضاء لأياديهم على وعلى الطلاب .

ولست أشك فى أن الطالب الذى يسعدنى دائما أن أكرس جهودى وأوقات عملى وفراغى لأنجاحه سينتفع بهذا الكتاب فى عمله المسئول فى المستقبل القريب بمثل ماينتفع به اليوم فى درسه المحدود فى مدرسة البوليس !! فأن يتحقق هذا الرجاء الذى لم تساورنى فى تحقيقه الشكوك فحسبى أن يكون ذلك أجرى العظيم الذى لا ينضب ولا ينفذ ولا يعدله فى ناظرى أى نوع سواه من الأجور .

انى فرد من أفراد أسرة الأمن والنظام التى تربى بنيها فى بيتهم الدراسى شبابا ليتجهوا الى ساحة الشرف والواجب أثر تخرجهم رجالا أشداء وخداما أمناء للعرش المفدى والوطن العزيز فأذا كنت قد أحسست أن من واجبى أن أعاون بقدر الأمكان وفى حدود الطاقة على اكمال جانب من النقص فى القانون الذى يساعد الضابط على القيام بواجبه فأنما أرمى بذلك الى تسجيل ولائى لصاحب العرش وحبى لمصر ولأفراد الأسرة التى أشعر بالفخار كلما شعرت انى فرد من أفرادها وواحد من عدادها .

والله أسأل أن يوفقنا الى مافيه مرضاة مصر وخير الوطن .

عبد الحكيم الشربينى

رجال الامن العام

الأداره المركزية بالاقاليم

يتولى هذه الادارة المديرون والمحافظون يعاونهم فى ذلك وكلاء المديريات والمحافظات ومأمورو المراكز والاقسام وضباط البوليس وعمد ومشايخ البلاد لأن الوزير لا يمكنه بداهة تدبير شئون القطر كله بمفرده ولذلك اقتضت الأحوال توزيع الاعمال على عدة جهات تعرف بالمحافظات والمديريات تسهيلا للعمل فيقوم بنظر الشئون فى كل واحدة منها أحد كبار الموظفين يعرف بالمحافظ أو المدير

فالمدير أو المحافظ هو النائب الاكبر عن وزارة الداخلية فى دائرة مديريته أو محافظته فيما يختص بشئون البلاد فى الداخل كالأمن العام والاشراف على اجراء الانتخابات العمومية وما الى ذلك .

وينوب عن باقى الوزارات فى الأشراف على اختصاصاتها فى اقليمه كربط الضرائب وتحصيل الأموال والأيجارات فهو يمثل فيها وزارة المالية وكذلك شأنه فى مراقبة أحوال الرى وخفر الجسور للنيل فانه يمثل وزارة الأشغال وأعمال القرعة التابعة لوزارة الحربية والمساعدة فى تنفيذ الاحكام التابعة لوزارة الحقانية

التعيين :— يعين ويعزل المدير أو المحافظ ويحال الى المعاش بمرسوم بناء على طلب وزير الداخلية وبموافقة مجلس الوزراء ويحاكم المدير أو المحافظ أمام المحكمة العليا التأديبية أو المحكمة الادارية العليا

المسئولية العامة

المدير أو المحافظ مسئول مباشرة أمام وزير الداخلية عن استتباب الأمن في دائرة اختصاصه وعليه أن يتعهد دواماً حسن سير الفروع التي تعمل لمنع وقوع الجرائم واكتشاف مرتكبيها وتوقيع العقوبات المحكوم بها عليهم وأن يتأكد من سرعة تنفيذ جميع الأوامر والتعليمات الصادرة اليهم ولذلك فله سلطة الاشراف على مستخدمي المديرية أو المحافظة وله ان يوجه اليهم مايشاء من التعليمات والأرشادات والأوامر الضامنه لحسن سير العمل وتجب عليهم إطاعة أوامره وبصفته النائب عن الدولة في المديرية أو المحافظة فله أن يصدر قرارات تسري على جميع سكان المديرية أو المحافظة

علاقة رجال الادارة بالنيابة

تبعة حفظ الامن واقعة على عاتق رجال البوليس والادارة ولهم في أعضاء النيابة بما يقومون به من السرعة في القيام للوقائع والدقة في تحقيقها أكبر عون على توطيد أركانه فعلى المحافظين والمديرين أن يعملوا على توطيد حسن العلائق بين أعضاء النيابة ورجال البوليس والادارة ويجب لتحقيق هذه الغايه :

(أولا) أن يتفق رجال النيابة في الحوادث الهامة مع رجال الأدارة على أحسن الطرق والوسائل المؤدية إلى ضبط الجناة وأن يروا فيهم شركاء لهم ومساعدين ذوي خبرة لايستغنى عنهم وأنهم هم وحدهم الذين يمكنهم أن يمدوا النيابة بالأدلة والمعلومات التي تكفل لها التوفيق فيما تقوم به من تحقيق .

(ثانيا) أن يعلم رجال البوليس والادارة أن أعضـــاء النيابة هم رؤساء الضبطية القضائية ومديروا التحقيق وحفظة القانون فعليهم أن يستفيدوا من معارفهم القضائية ويسترشدوا بهم فى المسائل القانونية حتى يعملوا دائماً فى حدود القانون وحتى لايخرجوا عن دائرته فى أداء مختلف واجباتهم

(ثالثا) ويجب على أعضاء النيابة أن يروا فى موظفى البوليس والأدارة شركاء ومساعدين لهم ذوى معارف محلية لا يستغنى معها عن مساعدتهم فى انجاح التحقيقات

(رابعا) تنفيذا ماجاء بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ ابريل سنة ١٨٩٥ الذى يتلخص فى وجوب العناية بدوام العلاقات الحسنة بين أعضاء النيابة وجميع الموظفين الاداريين حتى يعمل الجميع بالاشتراك توصلا للغرض المقصود . واذا رأى المدير أو المحافظ ضرورة لتداخله فى اجراءات النيابة وجب أن يكون ذلك بنية المساعدة فى سير الأعمال ولا ينبغى له أن يقوم هو بواجباتها بطرق أخرى — ويجب عليه التحقق من أن أعضاءها يبذلون الهمة فى العمل وأنهم ينتقلون إلى محل الحادثة كلما رأوا فائدة فى الانتقال وعليه أن يتدارك ما عساه أن يكون نافعا فى أعمال النيابة فيتمم ما لدى أعضائها من المعارف القضائية والفنية بماله من الدراية بأحوال البلاد ومن النفوذ الذى يستمده من وظيفته واذا حدث خلاف بين رجال النيابة والاداره فعلى المحافظ أو المدير أن يتفق مع رئيس النيابة لحسم هذا الخلاف . وإذا لم يتفقا يرفع كل منهما تقريرا للوزاره التى هو تابع اليها ويكون الفصل فى ذلك لوزير الحقانية بعد اطلاعه على الأوراق وتقدير حجة كل فريق

الباب الأول

الفصل الاول

واجبات رجال الامن العام بالمديريات

المديرون :

أكبر المهام الموكولة إلى عهدة المديرين هى مهمة الأمن العام فعليهم أن يكونوا شديدى التيقظ لذلك ولا يجوز أن ينصرف اهتمامهم إلى البحث عن الجانين فقط بل لابد أن يتناول أيضا وقبل كل شيء إتخاذ مايؤدى إلى منع وقوع الجرائم . فعليهم موالاة المرور كل فى دائرة إختصاصه للاشراف على أعمال الضبط فيها والوقوف على ماقام به ضباط المباحث والاحاطة بأحوال البلاد وأن يقدموا تقريراً عن ذلك مرة فى كل ثلاثة شهور بحيث يصل الوزارة فى الخمسة الأيام الأولى التالية لها مبينين فيه تواريخ المرور وأوقات الانتقال فى الحوادث الهامة وحالة الخفر وعددهم بالنسبة لعدد السكان ونظام الدوريات وتصرفات العمد والمشايخ فى أعمال الأمن وما اتخذ من الاجراءات بشأن المراقبين والمتشردين والمشبوهين والمحكوم عليهم الهاربين والفارين من وجه القضاء وما ألغيت فيه أوامر الحفظ فى القضايا المحفوظة بصفة مؤقتة وماضبط من السلاح ومابذل من المجهودات لمكافحة المواد السامة والمواد المخدرة وما اتبع لمراقبة الأسواق وخيوش العربان وماقام

به رجال البوليس من الأعمال وما إلى ذلك مما له علاقة بأحوال الأمن العام وعليهم أن يضمنوا تقاريرهم كل مايعن لهم من الاقتراحات والملاحظات المؤدية إلى تحسين حالة الأمن فى مناطقهم

اجتماعات الأمن العام

على المديرين أن يعقدوا بدار المديرية أو بأى مكان آخر مرة فى كل شهر على الأقل اجتماعا يضم ضباط المباحث للنظر فيما يرون اتخاذه من النظم واتباعه من الطرق والأساليب فى ضبط الحوادث واظهار مرتكبيها واستجماع الأدلة وتعقب المحكوم عليهم والهاربين واقتفاء أثر الفارين من وجه القضاء وما إلى ذلك من أعمال المباحث توصلا إلى تدريب أولئك الضباط وتكوين اخصائيين منهم فى تلك الأعمال مع التنويه بما يكون قد وفق اليه بعض أولئك الضباط من النجاح فى مهماتهم تشجيعا لهم وتنشيطا لغيرهم

المصاريف السرية

على المديرين أن ينظموا أعمال التحريات السرية فى دائرتهم سواء أكان بتعيين بوليس ملكى دائم أو بندب أشخاص لخدمات معينة مقابل مرتبات تقرر للأولين ومكافآت تصرف للآخرين مما هو مقرر للمديريات من المصاريف السرية وعليهم أن يخصوا المراكز بجزء منها وفقا لما تستلزمه حالة الأمن ويمنع بتاتا التصرف فى شىء منها فى غير تلك الشئون وأن يكون الصرف دائما تحت اشراف المدير وتراعى الدقة التامة فى كتمان طريقة التصرف حتى تتحقق الأغراض التى من أجلها خصصت هذه المصروفات السرية على أن تشمل القوائم الخاصة بها البيانات التفصيلية لكيفية توزيعها

وطريقه صرفها والأعمال التى صرفت من أجلها وماينجم عن ذلك من النتائج

وتقوم المراكز بارسال قوائم المصاريف السرية بالكيفية المتقدمة للمديرية لارسالها مع قوائمها للوزارة ويرجع دائما لشأن هذه المصروفات إلى ماجاء بالكتاب الدورى المؤرخ ١٠ يوليه سنه ٢٦ نمرة ٣ سرى

نقط البوليس

إذا رأى المدير أن الأمن قد اختل فى جهة من الجهات الكائنة فى دائرة مديريته فله ملافاة لهذا الخلل أن ينشىء نقطة بوليس مؤقته لمدة ثلاثة شهور فاذا لم تستتب حالة الأمن فله أن يجدد هذه المده على أن يخطر الوزاره فى كلتا الحالتين عقب إنشائها . وأما إذا استدعت الحالة إنشاء نقط بوليس بصفة مستديمة فعليه الحصول على تصديق الوزاره عليها قبل انشائها .

مساعدة رجال الجيش وخفر السواحل لحفظ الأمن العام

للمحافظين والمديرين أن يستعينوا برجال البوليس من المديريات المجاوره عند مايكون الأمن مهددا فى مناطقهم والقوات التى تحت إدارتهم غير كافية لحفظه ولهم أن يستعينوا برجال الجيش وخفر السواحل بعد استئذان وزارتى الحربية والمالية إلا إذا رؤى أن الحالة تستوجب المبادرة بالاستعانة بتلك القوات وأنه من الخطورة بحيث لايمكن معها انتظار الحصول على تصديق هاتين الوزارتين فلهم فى هذه الحالة أن يستخدموها بعد الاتفاق مع رؤساء تلك القوات وعليهم تبليغ وزارة الحربية أو المالية بالأسباب التى أدت إلى ذلك التصرف وتخطر وزارة الداخلية فى كل الأحوال . هذا ماكان معمولا به قبل إنشاء بلوكات خفر الأقاليم أما بعد إنشائها فقد أصبح للمديرين أن

يستعينوا برجالها بعد استئذان وزارة الداخلية فاذا لم تكف استعملوا حقهم سالف الذكر

التقارير السرية السنوية

على المديرين أن يبعثوا قبل أول مارس من كل سنه إلى وزارة الداخلية بتقرير سرى عن حالة كل موظف ماعدا فئة الكتبة من الدرجه (ج) على أن تعتبر هذه التقارير أوراقا سرية لاينبغى فى أى حال أذاعة ماتضمنته

سلطة المدير التأديبية

ليتمكن المدير من القيام بواجب الاشراف على مرءوسيه منحت له سلطة تأديبية على مستخدمى المديريه جميعا ماعدا وكيل المديرية

وهذه السلطة تتناول الانذار وخصم الماهيه بأن لا تتجاوز ١٥ يوما والايقاف المؤقت مع الأحالة فوراً إلى مجلس التأديب الذى يتألف برئاسته كما له سلطة تأديبيه على عمد ومشايخ البلاد والعربان سنأتى على شرحها عند الكلام على عمد ومشايخ البلاد.

وكلاء المديريات

هؤلاء يعينون بمرسوم ويعزلون بمرسوم وتكون محاكمتهم التأديبيه أسوة بالمديرين والمحافظين أمام المحكمه العليا التأديبيه أو المحكمة الادارية العليا ويقومون بمساعدة المديرين فى اختصاصاتهم ويحلون محلهم فى غيابهم ويعتبرون من مأمورى الضبطيه القضائيه

الحكمدارون

المسئولية العامة

حكمدار البوليس مرءوس مباشر للمدير وعليه تنفيذ مايصدر اليه من التعليمات وأن يكون دائما على استعداد لتقديم كل مساعدة للمدير فى كافة المسائل الخاصة بادارة القوة ويجب أن يكون عالما تمام العلم بأدوار التحقيق فى الجنايات والجنح الهامة وبحالة الجرائم فى جميع أنحاء المديرية المعين بها يترأسه الداوريات ليلية ونهارية فى جميع أنحاء المديرية وهذه المسئولية تدعونا الى تقسيم أعماله إلى نظامى وأدارى وسنتكلم عن كل فيما يلى .

العمل النظامى

(١) النظام والتعليم والمهمات

الحكمدار مسئول عن نظام وتدريب وتعليم الضباط والعساكر وقوة الخفر وعن حالة الملابس والاسلحة والمهمات الخاصة بهم وصلاحيتها للاستعمال كما أنه مسئول عن كافة الحيوانات ومافى عهدة المديرية من الأصناف الأخرى وعن قيمة الوارد والمنصرف فى كل جانب

(٢) التفتيش على الاعمال النظامية

على الحكمدار مداومة التفتيش على الأعمال النظامية فى كل مركز ونقطة مرة كل ثلاثة أشهر على الاقل ومراجعة الدفاتر الخاصة بها والتأشير عليها

وتقديم تقرير للمديرية بنتيجة ذلك التفتيش

(٣) استعمال الدفاتر اليوميه

على الحكمدار ومساعده استعمال دفتر اليوميه وأن يدرجا به كافة ما يؤديانه من الخدمات وما يقومان به من الانتقالات

(٤) دفتر التفتيش

على الحكمدار ومساعده ان يثبتا ملاحظاتهما فى دفتر التفتيش كلما فتشا المراكز والنقط

(٥) التقارير السرية

على الحكمدار أن يقدم تقارير سريه للمدير عن معلوماته الخاصة بسير وسلوك الضباط الذين تحت إدارته وعن كفايتهم فى العمل ولياقتهم للترقية

(٦) التهم التى توجه للصف ضباط والعساكر

تنقسم الجرائم التى يرتكبها رجال القوة العمومية الى جرائم مدنية (تقع تحت طائلة قانون العقوبات الاهلى) وجرائم عسكريه فان كانت الاولى فعلى الحكمدار اخطار الوزاره عنها اذا أجرى التحقيق فيها بمعرفة النيابه مع ارسال مذكره للوزاره بملخص التحقيق . وان كانت الثانية فما كان منها فى اختصاصه تصرّف فيه والا فترفع التحقيقات للوزاره للنظر فيهـا ، وله كذلك أن يتصرف فى التحقيقات التى تجريهـا النيابة فى الجرائم المدنية . وتُرَى مراعاة للصالح العام أو لعدم كفاية الأدلة محاكمة المتهم فيهـا إداريا

العمل الادارى

منع الجرائم وضبط الوقائع

على الحكمدار أن يعمل دائماً على منع ارتكاب الجرائم بحسن ادارته لقوتى البوليس والخفر المنوط بهما توطيد الأمن فى أنحاء المحافظه أوالمديريه وتوزيع هذه القوات على حسب حاجة الأمن لها ومراعاة زياداتها فى الجهات الاكثر احتياجاً اليها وعليه الاكثار من المرور والتجول للتحقق من قيام رجال البوليس والخفر بواجباتهم على الوجه الأكمل

وجوب علم الحكمدار بالحوادث

على الحكمدار أن يكون عالما تمام العلم بما يقع من الحوادث فى دائرة المحافظة أو المديرية المعين بها وعليه أن يطلع بواسطة مأمورى الضبط على كل ما يرد من التقارير والكشوفات والاخطارات والبلاغات وما يتم فى الحوادث من التصرفات القضائيه وما يصدر فيها من الأحكام وعليه أن يعرض على المدير كل مايرى ضرورة اتخاذه من الوسائل ومايراد من الاقتراحات لتحسين حالة الأمن ومنع الاجرام

الانتقال للحوادث

على الحكمدار متى ندب من المدير أن يسرع فى الانتقال إلى محال الوقائع وخاصة حوادث القتل والسرقات والجنايات الهامة وعليه أن يقدم للمحقق كل مايلزم من المساعدة لاظهار حقيقة الحادثة والقبض على الجناة واستجماع الادلة وتنظيم طرق البحث فيها مستعينا فى ذلك بضباط المباحث

الجنائية وسائر رجال الحفظ ومساعدة المحقق فى تنفيذ كافة ما يطلبه من الأعمال الخاصة بالتحقيق وان يعرض على المحافظ أو المدير أولا فأولا تفاصيل الحادثة واجراءات التحقيق وما اتخذ من الاجراءات لضبط الواقعة وما قام به رجال الادارة من الاعمال وما يكون قد لاحظه عليهم فيها من الاهمال أو التقصير .

(٤) التفتيش على أعمال الضبط والمباحث

على الحكمدار أن يجرى التفتيش على أعمال الضبط فى المراكز وخاصة المباحث الجنائية وماقام به ضباطها من ترتيب أقلامها وتنظيم أعمال التحريات فيها وما أدوه من مختلف أعمالها مع مراجعة كافة الدفاتر والأرانيك الخاصة بذلك والتأشير عليها وتقديم تقارير تفصيلية عن نتيجة ذلك التفتيش وعلى المدير أن يبعث بهذه التقارير للوزارة مشفوعة بملاحظته عليها وما اتخذ نحوها من الاجراءات

مساعدو الحكمدارين

هؤلاء يقومون بمساعدة الحكمدارين فى اختصاصاتهم سالفة الذكر ويحلون محلهم فى غيابهم الا اذا رأى المدير غير ذلك .

١/ تنفيذ القوانين
٢/ اختصاص التقارير الجنائيه
٣/ مراقبه سير القضايا الجنائيه
٤/ حفظ القضايا واحكام البراءه
٥/ حضور الجلسات الجنائيه
٦/ تقارير الحوادث
٧/ الترشيح ضد مستخدمى الادارات
٨/ الترشيح ضد العمد والمشايخ
٩/ التفتيش والانتقال لمحل الواقعة

مأمورو الضبط

① تنفيذ القوانين

على مأمور الضبط أن يراقب تنفيذ القوانين والمنشورات واللوائح والقرارات والأوامر الخاصة بالضبط وله أن يوقع على المكاتبات العادية فيما يختص بأعماله نيابة عن المدير.

② اختصاص التقارير الجنائيه

على مأمور الضبط الاطلاع على التقارير الجنائيه التى ترسل اليه من المركز حال وصوله ولفت نظر مأمورى المراكز إلى النقط التى يجب استيفاء التحقيق منها وإلى مايجب مراعاته من الاجراءات القانونيه بعدعرض الأمر على المدير

③ مراقبه سير القضايا الجنائيه

على مأمورى الضبط حضور التحقيقات الجنائيه متى نُدبوا بصفهمندوبين من قبل المدير ومتابعة أدوار القضايا حتى يفصل فيها نهائيا مع موافاة المدير أولا فأولا بجميع وجوه التصرفات ونتائجها

④ حفظ القضايا وأحكام البراءة

على مأمور الضبط أن يعرض على المدير وفى غيابه على الوكيل القضايا التى تحفظ مؤقتا أو نهائيا أو يحكم فيها بالبراءة إذا كان ذلك الحفظ لاتؤيدهوقائع

التحقيق أو كان حكم البراءة غير متفق معها

(٥) حضور الجلسات الجنائيه

على مأمور الضبط أن يحضر جلسات محاكم الجنايات فى القضايا الهامة ليطلع على تصرفات رجال الأدارة فيها وأن يبلغ المدير عما يراه جديراً بالملاحظة

(٦) تقارير الحوادث

على مأمور الضبط أن يقدم كل صباح للمدير أو وكيله وللحكمدار تقريرا على الحوادث الهامة التى وقعت فى اليوم السابق مبينا فيه موضوعاتها وما اتخذ من الاجراءات

(٧) التهم ضد مستخدمى الاداره

على مأمور الضبط أن يحضر التحقيقات الخاصة بالتهم المنسوبة إلى مستخدمى الأدارة والواردة من النيابة للنظر فيها إداريا مع تقديم تقريره للمدير مبينا فيه موضوع التهم ونتائج التحقيق وعليه أن يقوم بما يكلف به من قِبَل المدير لتحقيق مايقع من أولئك المستخدمين من التقصيرات ومراجعة مايعمل منها بمعرفة سواه ؟

(٨) التهم ضد العمد والمشايخ

على مأمور الضبط الاطلاع على المحاضر الأدارية الخاصة بما يقع من العُمد والمشايخ من التقصيرات فى واجباتهم فى مسائل الأمن العام مع تكليف المركز باستيفاء مايراه ناقصا من وجوه التحقيق على أن يقدم للمدير مذكرة

برأيه فى كل مسألة ليقرر مايراه فيها سواءا بتوقيع الجزاء الادارى أو بالاحالة على لجان الشياخات أو بحفظ الأوراق

التفتيش والانتقال لمحل الواقعه (٩)

على مأمور الضبط المرور على المراكز للتفتيش على أعمال الضبط فيها وتقديم التقارير عنها والانتقال إلى محل الوقائع فى الحوادث الهامة . وحضور التحقيق متى كلف بذلك من قبل المدير



المأمورون

الواجبات العامه

المأمور هو الموظف المنفذ لأوامر الحكومة سواء كانت صادرة من وزارة الداخلية أو من رؤسائه الاداريين أو من مصالح الحكومة الأخرى وهو مسئول عن الأمن العام المعين به ويتوقف عليه سرعة تنفيذ تلك الأوامر ونجاح أعمال الادارة والبوليس واستتباب الامن وعليه التحقق من أن جميع مرءوسيه قائمون بواجباتهم طبقا للأوامر والتعليمات

الواجبات الخاصه بالأمن العام

من أهم واجبات المأمور توطيد الأمن بالمركز المعين به وللوصول إلى ذلك يجب عليه أن يعمل على

١ — منع الجرائم

٢ — ضبط الوقائع واظهار مرتكبيها

٣ — جمع الأدلة لاثبات التهم قبل الجناة

(أولا) منع الجرائم

يجب على المأمور لمنع الجرائم أن يعنى كل العناية بما يأتى :

(١) الاهتمام بشأن البلاغات التى يبلغ بها فلا يغفل إستدعاء الطرفين فيها وبحث شكواهما ولايتهاون فى حسم كل نزاع يمكن أن ينشأ عنه جرائم مستعينا فى ذلك برجال الصلح المؤلفة لهذه الغاية وأن يشدد على العمد فى

تبليغه كل المنازعات تداركا لأمرها فى الوقت المناسب مع عمل محضر لكل مقصر فى اخطاره عنها

(ب) أن يكثر من التجول فى بلاد مركزه وأن يرأس بعض الداوريات الليلية والنهارية للتعرف بالعمد والمشايخ والأعيان وليقف على حركات الأشخاص ذوى السيرة الرديئة وأن يكون مروره نهارا وليلا فى أوقات مختلفة وخاصة فى البلاد التى تكثر فيها الحوادث

(ج) عليه أن يلاحظ أن تكون قوة الخفر على أتم نظام وأن يتأكد من أن الخفراء غير النظاميين هم ممن ليست لهم سوابق ومن ذوى السيرة الحسنة مع مراعاة الاكثار من دوريات البوليس المتنوعة والدوريات الزراعية وأن يتأكد كلما مر بجهة من جهات مركزه أن رجال الدوريات والخفراء عارفون لواجباتهم وقائمون بها خير قيام

(د) مراعاة الدقة التامة فى تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بالمراقبين والمشبوهين والمتشردين وبحمل واحراز السلاح وبالاتجار بالمواد السامة ومراقبة الغرباء وألا يسمح للعربان باقامة خيوشهم بعيدا عن المساكن وأن يعمل على ضبط الهاربين والفارين من وجه القضاء وما إلى ذلك من وسائل الضرب على أيدى العابثين بالأمن

(هـ) أن يكون لديه دفتر يدون فيه المنازعات العائلية سواء كانت ناشئة من منافسات شخصية على الشؤون الانتخابية والاختلاف على الوظائف الادارية كالعمودية وغيرها أو مسائل بدنية كالمواريث والرى وفصل الحدود ونحو ذلك أو عن حوادث جنائية يحتمل أن تتولد عنها جرائم للثأر والانتقام وعليه أن يدون به ملاحظاته على العمد والمشايخ وأن يكون هذا الدفتر

سريا وأن يسلمه الى خلفه عند انتقاله أو يرسله موصى عليه اذا تعذر ذلك

د ـ وعليه فيما يخص بذوى السوابق والسيرة الرديئة أن يفرق بين الذين يميلون الى اصلاح سلوكهم ويرغبون فى اكتساب معيشتهم بالطرق المشروعة وبين الذين يسترسلون فى اجرامهم ولا يرجى اصلاحهم مطلقا مع مساعدة الأولين وتنشيطهم

ثانيا : ضبط الوقائع

متى أبلغ المأمور بجناية فعليه اخطار المديرية والنيابة فورا والاسراع فى الانتقال الى محل وقوعها وعليه مباشرة التحقيق طبقا للتعليمات الواردة (فى باب التحقيقات) كما يجب عليه أن يعنى عناية خاصة بما يأتى :

ا ـ متى وصل المأمور الى محل الحادثة فعليه أن يراعى تنفيذ ما هو وارد فى باب منع الجرائم وعليه الا يحيل على العمد من البلاغات الا ما كان موضوعه قليل الأهمية سهل الفصل وأن يتجنب بتاتا احالة البلاغات على العمد متى كانت ذات علاقة بهم أو بأقاربهم أو التابعين لهم والا يكلف المشتكين برفع دعواهم مباشرة الا فى المسائل التى لا اهمية لها وعليه اتخاذ ما يلزم للمحافظة على محل الواقعة بالحالة التى بارحها عليه الجانى وعدم مس شيء مما يكون قد تركه أو استعمله لارتكاب الجريمة مع الاحتفاظ بآثار الأيدى والأصابع والأقدام سواء أكانت فى محل الحادثة أم فى الأماكن المجاورة له .

ب ـ متى وجد فى القضية مصابين فعليه المبادرة الى تدوين اقوالهم الا اذا منعت من ذلك مشورة الطبيب ولا ينبغى أن تؤخره بساطة الاصابة عن الاسراع فى أخذ أقوال المصابين خشية ما قد يطرأ على اصابتهم من

المضاعفات فتضيع بذلك فرصة الأستجواب وقد يكون فى ذلك ضياع القضية

ج - متى كان فى الحادثة متهمون فعلى المأمور أن يقوم بتفتيشهم وتفتيش منازلهم وفحص اجسامهم وكل ماله علاقة بالجريمة مع اثبات ما فى اجسامهم من الاصابات الناشئة عن الجريمة وعليه أن يضع كل واحد منهم على انفراد حتى لايتصل بهم سواهم ولا يختلط بعضهم ببعض واذا علم بهرب المتهمين فعليه أن يعمل على تعقبهم وضبطهم

د - على المأمور أن يتعرف الأسباب الدافعة الى وقوع الجرائم ويتحرى عن المتهمين فيها والشهود عليها فيقبض على المتهمين ويستحضر الشهود ويضع كلا منهم بمعزل عن الآخر

ه - على المأمور أن يسرع بعد ذلك فى عمل المعاينة ويثبت بها كل مايجده وما له علاقة بالجريمة من آثار ونحوها ويسرع كذلك فى اجراء محضر التحقيق حتى اذا وصلت النيابة سلمها اياه والا فيستمر فيه حتى يتمه ويرسل اوراق القضية اليها

(ثالثا) جمع الأدلة

ا - على المأمور أن يتعرف اسباب الحادثة وبذلك يمكنه أن يحدد وجوه البحث فيها وعليه ان ينظم المرشدين والمخبرين لموالاة التحرى لمعرفة الجناة أو لاستكمال الأدلة قبل المتهمين المعروفين فى حالة عدم كفايتها قبلهم مستعينا فى ذلك بضباط المباحث وعليه كذلك ان يستقى معلوماته من مصادر متعددة وموثوق بها ولاينبغى له فى أى حال ان يبوح بالمصدر الذى استقى منه هذه المعلومات فقد تحول الاباحة دون الاستعادة منها فيما يجد من الحوادث

واجبات اخرى

ا ـ على المأمور أن يعنى بشأن المتغيبين وبخاصة اذا كانوا من الأناث أو الأحداث فكثيرا ما يكون العقاب جنائيا فى هاتين الحالتين

ب ـ على المأمور أن يراجع محاضر ضبط الوقائع قبل احالتها على النيابة وأن يأمر باستيفائها اذا كان هناك محل لذلك قبل ارسالها اليها

د ـ على المأمور اجراء التفتيش على جميع الأعمال الكتابية فى المراكز التابع له مرة فى كل شهر على الأقل



معاونو البوليس والملاحظون ومعاونو الادارة

(١) معاون البوليس

وهو الموظف التالى للمأمور فى القسم أو المركز المعين به ويحل محله عند غيابه الا إذا رأى المدير لاعتبارات مصلحية ندب سواه

واجباته

(١) متى حل (محل) معاون البوليس محل المأمور وجب عليه أن يقوم بكل واجباته المبينة تحت عنوان واجبات المأمور

(٢) على معاون البوليس أن يقوم بكافة الأوامر الصادرة اليه من المأمور الذى هو رئيسه المباشر وعليه فيما يختص بضبط الوقائع أن يتبع بكل دقة الواجبات الخاصة بها كما شرحنا ذلك ضمن واجبات المأمور

(٣) على معاون البوليس أن يفتش بطريقة منتظمة ومستمرة على جميع النقط التابعة للمركز مرة كل شهر على الأقل

(٤) على معاون البوليس توقيع الجزاءات على القوات التابعة له وفقا للتعليمات الصادرة فى هذا الصدد مع وجوب استطلاع رأى المأمور قبل توقيعها فيما كان من التقصيرات خاصا بالأمن العام

(٥) معاون البوليس مسئول عن ملابس الصف ضباط والعساكر التابعين اليه فى المركز وما يتبعه من نقط وعليه ملاحظة قيافتهم العمومية وهو المسئول عن تدريب وتعليم القوات وعن تنفيذ الأوامر والتعليمات

الصادرة اليه بغاية الدقة وكذلك هو المسئول عن نظام الصف ضباط والعساكر وعن أسلحتهم وذخائرهم وسائر الاصناف التى فى عهدة المركز أو النقطة وعليه ايضا ملاحظة الخيول التى فى عهدته وأن تكون بصحة جيدة وأن تصرف لها العليقة بانتظام وأن تكون السروج نظيفة وصالحة للاستعمال

(٢) ملاحظو البوليس

على ملاحظ البوليس تنفيذ كل مايصدر اليــه من المأمور أو نائبه من الأوامر وعليه فيما يختص بضبط الحوادث اتباع الاجراءات السالف ذكرها تحت باب ضبط الوقائع والتحقيق كما انه يعاون معاون البوليس فى الأعمال النظامية ويحل محله عند غيابه إذا انتدب لذلك

ضابط النقطة

على ضابط البوليس المعين رئيسا لأحد النقط متى وقعت جناية أو جنحة بدائرة اختصاصه أن ينتقل فورا لمحل الحادثة وأن يتبع كل ما ذكر تحت عنوان واجبات المأمور بخصوص ضبط الوقائع والتحقيق وعليه أن يخطر المأمور أو نائبه متى كانت الواقعة جناية أو جنحة ذات أهمية خاصة

معاون الادارة

على معاون الادارة تنفيذ كل الأوامر الصادرة اليـه من المأمور أو نائبه وعليه أن يقوم بضبط الحوادث وعمل التحقيق فيها إذا ما كلف بذلك وعليه أن يقوم بالأعمال الادارية والمــالية التى يكلف بها كعمل تحقيقات ضد العمد والمشايخ ومساعدة صيارف البلاد فى التحصيل وعليه الاشراف على

١) تنفيذ الأوامر
٢) ضبط الحوادث
٣) الأعمال الإدارية والمالية

أعمال القرعة وخفارة جسور النيل وما الى ذلك من الأعمال الأخرى

ضبط الجانين ومنع الجرائم فى المراكز الأخرى

على رجال البوليس والأدارة متى علموا بوقوع جريمة فى جهة مجاورة لحدود المركز او القسم التابعين له وكان بوليس تلك الجهة غائبا عنه ان يتخذوا ما يلزم من الاجراءات السريعة لضبط الحادثة أو لمنع وقوعها وأن يبادروا بابلاغ بوليس الجهة المختصة بالحادثة وأن يسلموه عند حضوره المحاضر والمتهمين



الفصل الثانى

ضباط المباحث الجنائية

الغرض من اقلام المباحث الجنائيه

الغرض من انشاء أقلام المباحث الجنائية بالمحافظات والمديريات هو ايجاد ضباط فنيين يتفرغون لأعمـــال المباحث الجنائية ويختص كل ضابط منهم بمركز من مراكز المديريات أو قسم من أقسام المحافظات ويعمل الجميع متعاونين لغاية واحدة هى توطيد الأمن والقضاء على الاجرام

السلطة الرئيسية

ضباط المباحث مرؤسون لمن ينتدبهم المدير لذلك من كبار رجال المديرية ومسئولون أمامهم عن ترتيب أقلامهم وتنظيم أعمـــالهم فيها وعن نتيجة المباحث مع عدم الأخلال برئاسة المأمورين لهم ومسئولية الآخرين عن الأمن فى مركزهم

وجوب التفرغ لأعمال المباحث

على ضباط المباحث أن يتفرغوا لاعمالها فلا يكلفون بسواها من الأعمال ويجب لتنمية كفاءتهم ولتكوين خبرة خاصة فيهم أن تلاحظ ضرورة بقاء الضابط فيهم فى مركزه مدة غير قصيرة وأن تكون التنقلات بينهم لأسباب تستوجبها مصلحة العمل

الأحوال بأرقام مسلسلة وتوضع هذه الأرقام على التقارير

د ـ اضبامه تشتمل على صور التقارير التى يقدمها ضباط المباحث عن المأموريات التى يقومون بها أو ينتدبون لها بأرقام مسلسلة

ه ـ أضبامه تشتمل على البلاغات التى تقدم لقلم المباحث أو تحول اليه والتصرفات التى تتخذ نحوها

و ـ اضبامه تشتمل على الأوراق الخاصة التى يؤشر عليها بحفظها

ز ـ اضبامه تشتمل على المنشورات والتعليمات التى تصـــدرها المديرية أو المحافظة خاصة باقلام المباحث

ح ـ اضبامه يشتمل على المنشورات والتعليمات التى تصدرها الوزارة خاصة بأقلام المباحث

وجوب اشتمال النماذج على الاوصاف المميزه

يجب أن تتضمن النماذج الخاصة بالمراقبين والمشبوهين والمتشردين أوصافهم المميزة لهم كما يجب أن تتضمن تلك النماذج الأوصاف المميزة للأشخاص المطلوب البحث عنهم والواردة أسماؤهم وصفاتهم فى النشرة الادارية مع ذكر الاعداد المدرجة بها حتى تسهل الاحالة عليها عند تكليف بعض أقلام المباحث الاخرى بالبحث عن اصحاب تلك الأوصاف

نماذج المستجدين من المجرمين

على ضباط المباحث عمل النماذج لكل من يستجد من الأشخاص الذين ترد أسماؤهم فى النشرة الادارية للبحث عنهم كما يجب عليهم الوقوف شهريا على تصرفات النيابة وأحكام المحاكم لتحرير ما تتطلبه تلك التصرفات

والأحكام من النماذج الجديده

قوائم الفنادق

يجب على ضباط المباحث الاحتفاظ بالقوائم اليومية التى ترد اليهم من الفنادق باسماء النازلين ووضعها بالعيون الخاصة بها للرجوع اليها عندالحاجة .

نماذج المطابع

الغرض من الحصول على النماذج من مطبوعات المطابع التى فى كل جهة هو امكان عمل مضاهاة عليها متى أريد البحث عن المطبعة التى طبعت ورقة من الاوراق أو نشرة من النشرات وما الى ذلك من المطبوعات المثيرة للخواطر والمخالفة للقانون



العمل الفنى

تنحصر الأعمال الفنية لضباط المباحث فيما يأتى :

أولا — السعى فى منع ارتكاب الجرائم

ثانيا — كشف الحوادث التى تقع

ثالثاً — اظهار الفاعل فى القضايا المحفوظة مؤقتا لعدم معرفة الفاعل واستكمال الأدلة فى القضايا المحفوظة لعدم كفايتها

رابعا — تنفيذ مايكلفون به من أقلام المباحث الأخرى

أولا — السعى فى منع ارتكاب الجرائم

(١) يجب على ضباط المباحث لمنع ارتكاب الجرائم أن يعنوا عناية خاصة بتنفيذ قانون المراقبين والمشبوهين والمتشردين وقانون حمل وأحراز السلاح وقانون بيع المواد السامة والمخدرة ومراقبة ذوى المبادىء المتطرفة من الاشتراكيين والشيوعين والمجرمين السياسيين ثم يجب عليهم موالاة البحث عن الهاربين والفارين من وجه القضاء والمحكوم عليهم غيابيا ومراقبة المحال العمومية لمعرفة المترددين عليها والنازلين بالفنادق اذا ماحامت الشبهات حولهم

(٢) على ضباط المباحث أن يتعرفوا المنازعات التى بين الأهالى وأن يعملوا على حسمها مستعينين فى ذلك بمأمور المركز أو القسم ولجان الصلح

(٣) على ضباط المباحث أن ينظموا هيئات المخبرين والمرشدين من الأهالى وأن يختاروا من يوثق بهم لتزويدهم بالمعلومات الصادقة عن الحوادث وأبلاغهم بما يعتزم المجرمون ارتكابه من الأعمال المخلة بالأمن

(٤) على ضباط المباحث أن يكثروا من التجول ببلاد مركزهم للتعرف

بالعمد والأعيان والمشايخ لمعرفة من قدم الى بلادهم من الغرباء ومن الأشخاص المطلوب البحث عنهم واتخاذ الاجراءات القانونية مع الأولين والعمل على ضبط الآخرين

ثانيا — كشف الحوادث التى تقع

متى وقعت جريمة وبلغ بها ضابط المباحث وكلف باجراء البحث والتحرى عنها فعليه أن يقوم لمحل الحادثة فى أقرب وقت لأن السرعة فى الانتقال تقضى غالبا الى نتيجة مرضيه وعليه أيضا :

(١) معاينة محل الحادثة للبحث عن كل مايكشف الواقعة واستجماع الأدلة وعليه الاحتفاظ بكل مايوجد به مما يكون قد تركه المجرمون وراءهم من بصمات الأصابع وآثار الاقدام او غير ذلك مع تفتيشه للجهات المجاورة له لاحتمال أن يكون المجرمون قد كمنوا فيها قبل ارتكاب الجريمة كما هى العادة

(٢) البحث عن أسباب ارتكاب الجريمة ففى معرفة هذه الأسباب عون على تحديد وجوه التحرى والباعث الحقيقى على ارتكابها

(٣) تفتيش كل من يقبض عليه من المتهمين فى الحال وضبط كل ماله علاقة بالجريمة مع تفتيش منازلهم وضبط مايعثر عليه من الأسلحة ووضع كل منهم فى مكانه على انفراد حتى لايختلط به أحد فيفسد هذا الاختلاط اجراءات المحقق

(٤) بحث أجسام المتهمين لمعرفة الآثار المتخلفة عن ارتكاب الجريمة مع الاحتفاظ بهذه الآثار وبما يوجد منها فى ملابسهم

(٥) تنظيم المرشدين والمخبرين ومن يوثق بهم من الأهالى لكشف الحادثة

واظهار حقيقتها

(٦) الوقوف على أدوار التحقيق حتى يتسنى لهم تغذيته بالمعلومات التى تبحثها التحريات

(٧) القيام بكل مايكلفهم به المحققون من الأعمال المختصة بالتحقيق

(٨) الالمام التام بكل ماهو مدون فى (باب التحقيقات الجنائية) حتى تكون اجراءاتهم وأعمالهم مطابقة للقانون

ثالثا — القضايا المحفوظة

على ضباط المباحث أن يكون لديهم كشف بالجنايات المحفوظة لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الأدلة وبيان آخر بقضايا الجنح المحفوظة وعليهم كذلك أنه ينظموا طريقه البحث لاظهار الفاعلين ولاستكمال الأدلة وأن يكون لديهم دفاتر خاصة يقيدون فيها كل النتائج التى يصلون اليها وأن يقدموا تقريرا شهريا عن ذلك للمركز أو القسم وللمديرية أو المحافظة

رابعا — تنفيذ كل مايكلفون به من أقلام المباحث الأخرى

عرض أعمال ضباط المباحث على مأمورى المراكز والأقسام

على ضباط المباحث أن يعرضوا على مأمور المركز أو القسم نتيجة أعمالهم أولا فأولا كذلك التقارير الأسبوعية مشفوعة بمذكرة تتضمن أسماء الأشخاص الذين ضبطوا بمعرفتهم ممن هم محكوم عليهم بالأعدام أو الاشغال الشاقة أو السجن أو من اتهموا بقضايا جنايات مع بيان نمر القضايا

الخاصة بكل منهم وبيان القضايا التى أدت مباحثهم فيها الى ضبط الجناة أو ضبط المسروقات أو اظهار أدلة جديدة فيها بعد حفظها مؤقتا وعلى المأمورين مراجعة هذه التقارير واعتمادها بعد التحقق من صحة البيانات المدرجة بها وارسالها للوزارة بواسطة المديرية

رؤساء المباحث بالمديريات

على رؤساء المباحث بالمديريات أن يفتشوا على أعمال المباحث فى جميع المراكز التابعة للمديرية مرة كل شهر على الاقل وأن يعنوا بفحص الوجوه الآتية :

(أولا) مراجعة القضايا الهامة (جنح وجنايات) التى لاتزال فى دور التحقيق للوقوف على أعمال رجال المباحث والمحفوظ منها لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الادلة ليروا ما اتخذوه من مختلف الوسائل وما ساعدوا به المحققين مع ارشادهم الى طرق البحث والتحرى فى كل قضية على حدتها

(ثانيا) ملاحظة قيام ضباط المباحث الجنائية بتنفيذ أوامر الوزارة الصادرة اليهم واتباع التعليمات الخاصة بأعمالهم مع بيان حالة الأعمال الكتابية بصفة عامة ودواليب المعلومات الجنائية وطريقة تنظيمها واستيفاء نماذجها بصفة خاصة وايضاح سير الأعمال الفنية وكيفية تنظيم طرائق البحث ووسائل التحرى

(ثالثا) بيان ماقام به ضباط المباحث ورجال البوليس لتنفيذ قانون التشرد والاشتباه وقانون حمل واحراز السلاح وقانون منع الاتجار بالمواد السامة والمخدرات وما اتخذ من الاجراءات ضد المحكوم عليهم الغائبين والفارين من

ملاحظ البوليس : يساعد معاون البوليس فى أعماله النظامية ويقوم بضبط الوقائع التى يكلفه بها المأمور وينفذ الأحكام الشرعية الخاصة بالطاعة والحضانة وخلافها واذا عين رئيسا لنقطة بوليس كان مسؤلا عن جميع الأسلحة

وجه القضاء والسجون وذكر ماتوصل اوائك الضباط الى ضبطه من المجرمين
(رابعا) احصاء الجرائم التى وقعت مع بيان المناطق التى ازدادت فيها

والملبوسات والمهمات وما اليها من أصناف العهدة فضلا عن مسؤوليته عن استتباب الأمن العام فى دائرة اختصاصه وهو الذى يقوم بتحرير تقارير الداوريات التى تعمل بدائرة النقطة وهو على التقريب مسؤول عن كل أعمالها .

معاون الأدارة : يعين فى كل مركز عدد من معاونى الأدارة بعضهم من حاملى أجازة الحقوق والبعض من حاملى شهادة الدراسة الثانوية وممن كانوا ~~أعمالهم~~ يشغلون وظائف كتابية : يكلف المعاون بالقيام بالأعمال الأدارية والمالية بالمركز فضلا عن القيام بضبط الوقائع التى يكلف بها من قبل المأمور وأعماله الأدارية تشمل كل ما يختص بالعمد والمشايخ من تحرير كشوف المرشحين للعمودية وإجراء عملية ترغيب المشايخ وتحقيق الشكاوى الخاصة بذلك وعمل التحقيقات للمقصرين منهم وعرضها على المأمور للتصرف فيها وعليه بصفة عامة الأشراف على تنفيذ كل ما يطلب منهم من الأعمال كخفارة جسور النيل وتحرير كشوف الاقتراع ومراجعة محاضر لجان التعديات على أرض المنافع العامة واذا لزم الحال يتولى بنفسه رياسة هذه اللجان والأعمال المالية تشمل الاشراف على حركة تحصيل الأموال الأميرية وتوقيع الحجوزات على العقارات والمنقولات وتحديد أيام البيع للمتأخرين فى تسديد ما عليهم من الأموال وعمل المزايدات والمناقصات الخاصة بالمركز .



ويقوم برياسة أعمال لجـان المساحة التى تتولى حصر الأراضى التى تملكها الحكومة وتحديدها وتقدير ايجار الأراضى الحكومية المنزرعة خفية واتباع كافة الطرق لتحصيل هذه الأيجارات وكذلك يرأس لجـان ربط

العوايد على المبانى بالبنادر

كتبة المراكز

يعين لكل مركز عدد من الموظفين يقومون بالأعمال الكتابية المتنوعة ويكونون مرؤسين للمأمور مباشرة وفيما يلى بيان موجز عن الاعمال التى يتولاها كل منهم :

(١) كاتب الضبط : هو حلقة الأتصال بين المحققين والنيابة العمومية فيتسلم المحاضر من المحققين ويعرضها على المأمور ويرسلها الى النيابة بعد استيفاء ما يكون قد ارتآه المأمور من الملاحظات وعلى كاتب الضبط أيضا قبل ارسال المحاضر الى النيابة أن يستخلص منها كل البيانات اللازمة للقيد بالدفاتر التى بعهدته كالدفاتر الخاصة بقيد المضبوطات والخاصة بقيد قضايا الجنح والجنايات والمخالفات واسماء المجنى عليهم والمتهمين وما الى ذلك من البيانات التى يستلزمها القيد بهذه الدفاتر وعليه أن يكون على اتصال دائم بالنيابة العامة لمعرفة تصرفاتها فى القضايا لاثباتها فى دفاتر أولا بأول .

وتكون بعهدة كاتب الضبط كل الأرانيك والدفاتر التى تتطلبها تنفيذ اللوائح الأدارية كلائحة المحلات العامة والمضرة بالصحة والخطرة ولائحة بيوت العاهرات ولائحة حمل وأحراز السلاح وما اليها .

(٢) كاتب السجن : ينفذ جميع التعليمات الواردة بلائحة السجون كعدم قبول المسجونين الا بأمر كتابى من جهة الاختصاص وقيد أسمائهم وبيان أوصافهم فى الدفتر المعد لذلك وقيد مايوجد معهم من الأمانات فى دفاترها وعليه محاسبة المتعهدين المكلفين بتوريد الأغذية للمسجونين وملاحظة تقديم الكشوف

ويجب أن يخصص دفتر يبين العهدة التى تخص كل قسم من أقسام المخازن ويرتب بحسب ترتيب الحروف الهجائية من واقع قانون الأثمان

ويجب أن تكون البيانات فى خانة الباقى تطابق المهمات الموجودة فعلا بالمركز أو بأيدى العساكر

وكذلك يخصص دفتر ١١٨ ايضا لملابس الخفر

ثانيا ـ أورنيك الملبوسات ٤١

يقيد به الملبوسات الموجودة مع كل عسكرى والتى تصرف اليه أو ترتجع منه فى خلال السنة ويتبين منه الباقى بعهدة العسكرى ويحفظ هذا الأورنيك بسجل خدمة كل عسكرى

ثالثا ـ دفتر الاسلحة ٤١ ا

يبين به مفردات الأسلحة والمهمات والجبخانه التى فى حيازة كل صف ضابط وعسكرى

رابعا دفتر مهمات الخفراء ٤١ ب

يجرى البلوكامين تسديد خانات هذا الدفتر الذى يبين أسماء ومفردات الأسلحة والمهمات والجبخانه الخاصة بالخفر والتى فى عهدة كل خفير

خامسا ـ أورنيك نقل العسا كر نمرة ٤٠

عند صدور أمر بنقل عسكرى من جهة الى أخرى يجب أن يتمم معاون البوليس على كافة ملبوساته ومهماته ويحرر هذا الأورنيك له من صورتين تسلم احداهما للعسكرى موقعا عليها منه بالاستلام وتخصم من دفتر العهدة وعلى الجهة التى نقل العسكرى منها ارسال الصورة الأخرى الى المخازن أن كان النقل لمديرية أخرى والى الحكمدارية إن كان النقل داخل المديرية

وبمجرد وصول الأرنيك ٤٠ الى المركز الجديد يتولى درجه بالارنيك ٤١ السابق شرحه

(سادسا) أورنيك آخر صرفية ٩٤

هذا الأورنيك يرافق العسكرى فى تنقلاته ويستعمل أيضا فى تنقلات الضباط وهو عبارة عن شهادة آخر صرفية له حتى يتيسر ما للجهة المنقول اليها أن تدرج ماهيته بكشف الماهيات ومعرفة ما يستحقه تماما من الماهيات والعلاوات والجزاءات

(سابعا) كشف عهدة الأفراد ١٩٣

يقضى العمل أحيانا بتسليم أجزاء من العهدة الى بعض الموظفين لاستعمالها فى الخدمة فيجب التوقيع منهم على هذه الأستمارة للرجوع اليها فى عملية الجرد أو التتميم على العهدة

(ثامنا) أورنيك الخصم ١٨٦ "٦"

يحرر هذا الأورنيك عند طلب خصم أصناف فاقدة من العهدة وينقسم الى ستة أقسام تبين تاريخ الأفقاد أو التلف وكيفية ذلك والمسئول عنه ونمرته وتاريخ الصرف واسم الصنف ومقداره ونمرته

(تاسعا) أورنيك ارلأتجاع ١٨٧ "٧"

يحرر هذا الأورنيك عن الأصناف المطلوب ارجاعها وتكون قد وفت المدة المقررة لها وأصبحت غير قابلة للاستعمال أو فى حالة عدم صلاحيتها للاستعمال قبل وفاء المدة المقررة أو عند ما تكون زيادة عن المرتب أو خاصة بمرفوتين أو متوفين.

وهذا الأورنيك ينقسم الى سبعة أقسام يبين سبب أرجاع الصنف وحالته

حسب تواريخ صدورها

١٠ ـ عليه أعداد محفظة بأوامر الحكمدارية .

القيد بدفاتر أحوال المركز

يوجد بكل مركز دفتران للأحوال أحدهما خاص بقيد الشكاوى ويتولى القيد به مأمور المركز أو من ينتدبه لذلك والثانى خاص لقيد جميع خدمات المركز وتنقلات رجاله ويتولى القيد به جاويش نوبتجى المركز أو رجال المركز بأنفسهم وسنأتى على طريقة القيد فى كل :

دفتر قيد أحوال القضايا (أورنيك ١٤)

هذا الدفتر مقسم الى خانات لبيان نمرة قيد وتاريخ وساعة ورود البلاغ أو الشكوى للمركز ومضمونها ونمرة قيدها حسب وصفها واسم المحقق الذى سيتولى التحقيق فيها .

وبعد اجراء القيد يتولى المأمور بنفسه وفى حالة غيابه من يقوم مقامه الانتقال فى حوادث الجنايات والجنح الهامة وأن يخطر النيابة والمديرية بذلك ومفتش صحة المركز اذا كان فى الحادث مصابون واذا لم ينتدب من قبل النيابة للتحقيق فعليه الاستمرار فيه حتى يصل عضو النيابة ويتسلم منه التحقيق من النقطة التى انتهى اليها المأمور الذى تصبح مهمته مواصلة جمع الأدلة وعمل المعاينات واجراء التفتيش لفائدة التحقيق وعليه أن يعد تقريرا خاصا بما انتهى اليه التحقيق فى هذا الحادث لأرساله الى المديرية وأما اذا كانت الحادثة جنحة أو مخالفة ولم يقم المأمور بتحقيقها فعليه أن يحيلها الى أحد الضباط أو معاونى الأدارة لتحقيقها وعرض المحاضر عليه بعد استيفائها لابداء مايعن اليه من الآراء وعلى كاتب الضبط قيدها بدفاتره وارسال المحضر الى النيابة هذا

وتعطى لكل نوع من أنواع الجرائم نمرة مسلسلة خاصة بها كالجنايات والجنح والمخالفات ومحاضر الأيداع والشكاوى التى ترسل أداريا الى النيابة .

وأما فى نقط البوليس فيستعمل هذا الدفتر لقيد القضايا ولأثبات خدمات النقطة وتنقلات رجالها

دفتر أحوال الخدمة (أورنيك ١٤ ا)

يعهد بهذا الدفتر الى جاويش نوبتجى المركز وعليه أن يلاحظ القيد فيه على الوجه الآتى :

١ - يثبت به ساعة استلامه النوبتجيه وما بعهدتها ومقدار العجز فيها إن وجد

٢ - يثبت به عدد المسجونين المسلمين اليه من سلفه

٣ - يثبت به أنواع الخدمات الموزعة على العساكر خلال مدة نوبتجيته واسم المعين لكل خدمة منها

٤ - يقدم هذا الدفتر كل يوم لجميع موظفى المركز ليثبتوا به ميعاد حضورهم وميعاد انصرافهم

٥ - يثبت به عدد الأسلحة والمهمات التى تسلمت الى نوبتجى العنبر ويوقع منه بالاستلام فى هذا الدفتر ان لم يكن هناك دفتر مخصص لذلك

٦ - يثبت فيه جميع المضبوطات التى تسلم اليه لحفظها حتى ترسل الى جهة الأختصاص أو يسلمها للجاويش النوبتجى الذى يخلفه

٧ - يثبت به وفقا للتعليمات عدد الاشخاص المطلوب التنفيذ عليهم بالاكراه البدنى وساعة حضورهم وانصرافهم واسم المتأخر منهم من واقع الكشف المسلم اليه من كاتب السجن وموقع عليه من المأمور

٨ - يثبت به ما تقدم للمسجونين من الجراية وميعاد تقديمها

٩ - يثبت به اسماء المسجونين الذين صدر إليه أمرا بالافراج عنهم وكذلك أسماء المسجونين الذين تسلموا إليه لسجنهم

١٠ - يثبت به مواعيد القيام بطوابير التومار وصرف العليقة

١١ - يقدم هذا الدفتر لرؤساء الداوريات ليثبتوا به أسماء أفراد الداورية ونمر الخيول والأسلحة وساعة قيامها وعودتها والجهات التى مرت بها وما صادفته من الحوادث والملاحظات فى طريقها

١٢ - يثبت به مواعيد الطوابير الأسبوعية وعدد من حضروا الطابور وأسماء من تغيبوا وأسباب التغيب

وبهذه المناسبة رأينا أن نذكر فيما يلى ما تبقى من أعمال جاويش نوبتجى المركز :-

أولا - عليه التفتيش بصفة مستمرة مدة نوبتجيته على مبانى المركز مع ملاحظة النظافة به بصفة عامه

ثانيا - عليه إبلاغ المأمور أو الضابط النوبتجى عن كل ما يطرأ من الحوادث و الملاحظات فى خلال نوبتجيته ليتلقى تعليماته بشأنها

ثالثا - عليه التفتيش على الداوريات قبل خروجها وعرضها على أقدم ضابط أو صف ضابط ليتولى التفتيش عليها بنفسه

رابعا - عليه ملاحظة عدم تغيب أحد من أفراد القوة الاحتياطى الموجودة بالمركز

خامسا - عليه ملاحظة تواجد العساكر غير المصرح لهم بالمبيت خارج القشلاق فى المواعيد المحددة

سادسا - أن يلاحظ التتميم على المراقبين الذين يقضون مدة مراقبتهم بالمركز واثبات ذلك بدفتر أحوال الخدمة والتبليغ عمن يتغيب عن المواعيد المقررة

الفصل الرابع

بلوكات خفر الأقاليم

رأت وزارة الداخلية ضمانا للأمن العام أن تبدأ فى سنة ١٩٢٨ — ١٩٢٩ بتكوين قوة نظامية عسكرية مهمتها حفظ النظام والتنقل الى الجهات التى تحتاج الى معونتهم والاقامة فيها والتحرك فى مختلف نواحيها . على أن ينتخب من هذه القوة أنفار من شبان القرعة العسكرية يتولى تدريبهم وقيادتهم ضباط أكفاء متمرنون وتقسم هذه القوة الى فرقتين متساويتين تقيم احداهما فى الوجه البحرى فى مركز قويسنا مديرية المنوفية والأخرى ببندر أسيوط بالوجه القبلى وذلك تسهيلا لانتقال أفراد هذه القوة لمأمورياتهم الا أنه رؤى أن تكون مدينة القاهرة مركزا عاما لجميع قوة الوجهين البحرى والقبلى خلف قشلاقات مدرسة البوليس والادارة .

ولاشك أن شبان القرعة أفضل وأقدر من رجال البوليس على حفظ النظام والأمن فى المناسبات الخاصة وذلك لعدم اختلاطهم بالأهالى ولرضوخهم لنظام عسكرى شديد كنظام الجيش فضلا عن قلة نفقاتهم .

انتخاب قوات بلوكات الخفر :

يرأس البلوك ضابط برتبة بكباشى يعاونه فى عمله عدد من الضباط من رتب مختلفة يقومون بتدريب وتعليم عساكر البلوك الذين ينتخبون من أنفار القرعة المجندين لمدة ثلاثة شهور فى نهايتها يصبحون لائقين للخدمات التى تطلب منهم . فاذا ماطلبت احدى المديريات من وزارة الداخلية معونة هؤلاء أمرت

الوزارة بقيام قوات تحت رياسة أحد الضباط أو صف الضباط وذلك توصلا لاستتباب الأمن العام حيث يقومون بداوريات ليلية ونهارية فى الجهات التى ينتدبون العمل بها .

وتتألف قوة بلوك الخفر الآن من : —

عدد	
١٢	ضابطا برتب مختلفة
٠٤	صولات
٤٦٨	صف وعساكر

ويصرف للعسكرى ماهية شهرية قدرها ٥٤٠ مليما وبدل تعيين يوميا قدره ٣٠ مليما واذا ماقام لمأمورية باحدى المديريات يصرف له بدل سفرية ٣٠ مليما عن كل ليلة يقضيها خارج مركز البلوك العام .

وقد ظهر بوضوح ماقامت به هذه القوات من خدمات ممتازة فى المأموريات التى انتدبت لها من بدء انشائهـــا حتى الآن اذ ساعدت مساعدة فعلية على حفظ الأمن

أولا : فى الموالد كالمولد الأحمدى

ثانيا : فى مواسم السياح وبالأخص فى مدينتى الأقصر وأسوان وغيرهما من المدن الأثرية التى يؤمها السواح طول فصل الشتاء

ثالثا : فى رأس البر طول فصل الصيف

رابعا : فى مواسم الحج بالسويس

خامسا : فى الرحلات الملكية

سادسا : فى الحفلات العامة الرسمية

الفصل الخامس

الضباط القضائيون

ضباط بوليس السكك الحديد

لما تعددت الحوادث الجنائية وخاصة حوادث السرقات بمحطات وقطارات السكك الحديدية انتدبت وزارة الداخلية أحد مفتشيها لبحث حالة الأمن بها فقام فى يوليو سنة ١٩٢٠ يبحث الحالة ورفع تقريره للوزارة بوجوب انشاء حكمدارية بوليس السكة الحديد ومما جاء بهذا التقرير ما يأتى :

تعزى الحالة السيئة الموجودة بالسكة والتى بسببها تدفع المصلحة التعويضات التى بلغت ٥٠٣٧٧ جنيها إلى سوء النظام الحالى المتبع فى المصلحة بشأن خفراء المحطات فأنهم لا يخضعون لرقابة أيا كانت من جانب البوليس ورؤسائهم أنفسهم تنقصهم الأمانة ولهذا كثير ما كانوا هم شركاء فى ارتكاب السرقات التى من واجبهم منعها . والغرض من المشروع الحالى اعادة تنظيم الخفر بالمصلحة بجعلهم نظاميين يكون اختيارهم ومراقبتهم بنفس الطريقة المتبعة فى خفراء البلاد النظاميين ويكونون تحت سلطة ضباط بوليس .

وفى ٢١ ديسمبر سنة ١٩٢٠ صدر قرار مجلس الوزراء بانشاء حكمدارية بوليس السكة الحديد وعين لها حكمدار وعدد من ضباط البوليس لمعاونته فى العمل . ولا يزال هذا النظام معمولا به حتى الآن لنجاحه فى الأغراض التى أنشىء من أجلها فقد ظلت التعويضات التى تدفعها الحكومة عن السرقات التى تحدث بمصلحة السكة الحديد تتناقص تدريجيا حتى بلغت : —

فى سنة ١٩٢٥	١١٤٣ جنيها
فى سنة ١٩٢٥	١١٠٧ »

في سنة ١٩٢٦ ‏ ٠٥٠٢ »

في سنة ١٩٣١ ‏ ٠٢٣٨ »

ومن هذا يتضح نتائج هذا النظام الموفق الذى ماز ال يعتبر حديث العهد بالانشاء

تبعيه حكمدارية بوليس السكك الحديدية

تتبع حكمدارية بوليس السكة الحديد ادارة الأمن العام فى جميع أعمالها ويتلقى الحكمدار تعليماته من مدير الأمن العام مباشرة وإليه يرفع تقاريره السنوية مبينا ملاحظاته على نظام العمل الذى يرأسه .

أما ملابس ومهمات خفراء السكة الحديد فتتولى مخازن البوليس صرفها لهم على أن تستولى على ثمنها من مصلحة السكة الحديد

أقسام الحكمدارية

تنقسم حكمدارية بوليس السكة الحديد الى سبعة أقسام يرأس كل قسم منها يوزباشى وأحيانا ضابط برتبة ملازم أول ويتبع كل قسم نقطة أو أكثر يرأسها صول ما عدا نقطة بنها فيرأسها كونستابل ونقطة الاسماعيلية يرأسها ملازم

وهذه الآقسام هى : —

أولا قسم مصر : هذا القسم مركزه محطة مصر يرأسه يوزباشى يعاونه ملازم وصول فى تناوب أعمال النوبتجيه .

وضابط نوبتجى هذا القسم مسئول عن حفظ الأمن والنظام بدائرة القسم مدة النوبتجية ويجب عليه تحقيق جميع البلاغات التى ترد اليه مدة نوبتجيته واخطار رئيس القسم بالمهم منها .

ثانيا : قسم القبارى : مركزه محطة القبارى بالاسكندرية وتتبعه نقطتا الباب الجديد ودمنهور

ثالثا : قسم بحرى : ومركزه طنطا وتتبعه نقطة المنصورة

رابعا : قسم الشرق . ومركزه الزقازيق وتتبعه نقطة الاسماعيلية وبورسعيد وأبو كبير .

خامسا : قسم الجيزة : وتتبعه نقطتا بولاق والواسطى

سادسا : قسم المنيا وتتبعه نقطتا أسيوط ومغاغه

سابعا : قسم سوهاج : وتتبعه نقطة الاقصر

والأقسام الستة الأخيرة يتولى العمل فيها رؤساء الأقسام بمفردهم وهم المسئولون عن حفظ الأمن وتحقيق جميع البلاغات التى ترد اليهم عن حوادث أقسامهم ويتواجدون بالمكتب فى المواعيد الرسمية صباحا ومن الساعة الرابعة الى الساعة السادسة مساء .

واجبات ضباط بوليس السكة الحديد

يقوم ضباط بوليس السكة الحديد بأعمال ينحصر أهمها فيما يأتى :—

أولا . السهر على حفظ الأمن العام وضبط الوقائع فى الأقسام التابعة لهم

ثانيا . القيام بعمل الداوريات المقررة عليهم

ثالثا . ملاحظة أعمال رجال البوليس والخفر التابعين اليهم وملاحظة حسن قيامهم بواجباتهم

ضابط البوليس تابع للسكة الحديد
البوليس المحلى هو البوليس النظامى

رابعا . حضور الطوابير الأسبوعية وملاحظة تدريب الخفراء
خامسا . القيام بعمل التحقيقات ضد المقصرين من رجال القوة

أولا : حفظ الأمن وضبط الوقائع

بلاغات الحوادث : —

من واجب المحطات طبقا لمنشور البضائع رقم ٦٩ الصادر فى ١٥ نوفمبر سنة ١٩٢١ إبلاغ الضابط القضائى والحكمدارية والبوليس المحلى عن الحوادث الجنائية الثابتة والمشتبه فيها . فيشرع الضابط بمجرد ورود بلاغ من محطة ما بتسجيل ساعة وروده ثم يراجعه للتحقق من أن هذه الجهات أخطرت وأن وجد نقصا تداركه وأبلغ الحكمدارية عن المتسبب فيه وعلى الضباط أن يكونوا منتبهين لكل مايحدث بدائرة أقسامهم من الحوادث التى لاتبلغ المحطات عنها اهمالا أوقصدا ويبلغوا هم عنها .

قيد البلاغات : —

يقيد كل بلاغ بمجرد وروده بدفتر الأحوال نمرة ١٤ ويراعى بهذا الدفتر تسلسل النمر لجميع الحوادث سواء فى ذلك الجنايات والجنح والمخالفات والعوارض وبالأجمال كل بلاغ من أى نوع كان ويثبت أمام كل حادثة نمرة قيدها فى الدفتر نمرة ١٧ ونتيجتها . ويتبع فى قضايا ضبط المخدرات والأسلحة مايتبع فى غيرها .

فاذا كانت الحادثة بنفس المحطة التى بها مركز الضابط وجب عليه حتما وفى جميع الأحوال أن يتولى تحقيقها بنفسه . أما اذا كانت الحادثة بمحطة أخرى

وجب عليه أيضا أن يتولى بنفسه التحقيق كلما كان ذلك ممكنا ويخطر البوليس المحلى بشروعه فى التحقيق ويكون تحرير المحضر من صورة واحدة على دفتر ضبط الوقائع « أورنيك نمرة ٤ » وعلى المحققين من الضباط القضائيين أن أن يجتنبوا أية إشارة الى آرائهم الشخصية أو قراراتهم على المحاضر اذا كانت تتضمن ما يؤدى الى أية مسئولية تقع على المصلحة .

ولما كانت المحاضر التى يحررها الضباط القضائيون بمقتضى النظام الجديد محاضر ذات صفة قانونية يحررها الضابط بصفته مأمور ضبطية قضائية فالمحاضر التى كان العمل جاريا على تحريرها « انضماميا » أى باشتراك موظف فنى من المصلحة ليوقع على المحضر يبطل تحريرها على هذا الوجه . ويصح للضابط الذى يناط به تحقيق حادثة تحتاج إلى رأى فنى أن ينتدب موظف المصلحة المختص لأخذ رأيه فيها كخبير بماله من الحق فى ذلك بمقتضى المادة ٢٤ من قانون تحقيق الجنايات

فأن تعذر انتقال الضابط للتحقيق بسبب انتقاله لتحقيق حادثة أخرى أو لعمل هام فى القسم أو لعدم وجود وسيلة للانتقال السريع فعليه أن يطلب من البوليس المحلى فى الجهه مباشرة التحقيق ويتمم بعد ذلك فى الوقت المناسب لأتمام هذا التحقيق أو استيفاء التحريات .

وفى كل حالة يتخلف فيها الضابط عن تحقيق حادثة يتحتم عليه أن يثبت أمام الحادثة فى دفتر الأحوال الأسباب التى منعته من ذلك .

والبلاغ الذى يتبين منه لاول وهلة أنه يتضمن جريمة ثابتة تقيد بدفتر نمرة ١٧ فورا أما إذا كان الراجح من البلاغ عدم وجود نوع جنائى فيجوز تاخير القيد فى الدفتر نمرة ١٧ الى مدة لا تتجاوز ٤٨ ساعة على الأكثر

١ يرسل رؤساء الأقسام خطوط سير الداوريات إلى المساعدين فى تقارير داخل مظاريف سرية بوستة القطار ويخطر عنها المساعد تلغرافيا لاستلامها مع ملاحظة أن يكون ذلك فى ول النهار حتى يتسع الوقت الكافى لوصول التقرير ومتى تسلم المساعد خط سير الداورية وجب عليه القيام بتنفيذه .

« ا » يثبت تاريخ وساعة القيام والعودة بدفتر الأحوال على أن يثبت أيضا فى حالة عودته كل مارآه من الملاحظات والجهات التى مر بها .

« ب » يملأ تقرير الداورية بمجرد العودة بحيث لايتأخر تقديمه للقسم عن ٢٤ ساعة .

« ج » يثبت فى تقارير الداوريات القطارات والمحطات التى وقف فيها القطار وسبب ذلك (ان كان للشحن أو للتفريغ) ويثبت أيضا مايدل على ملاحظته لذلك ويدون اسم المخبر المستصحب للقطار ويؤشر له على الأورنيك الموجود معه ويذكر أسماء رجال الحرس ويؤشر على سراكيهم . وأما القطارات التى لايوجد بها حرس أومخبر فيؤشر رئيس الداورية على جدول القطر الموجود مع الفرملجى بمايفيد استصحابه له .

٢ على رؤساء الأقسام التحقق من قيام المساعدين بتنفيذ خط السير المعطى لهم بكافة الطرق الموكول أمرها اليهم .

٣ أن لاتستعمل داوريتان فى يوم واحد أو فى انتقال واحد .

٤ أن يكون من داوريات الليل والقطارات ثلاثة بعد نصف الليل بأن يكون ابتداؤها من الساعة ١٢ .

٥ أن لاتستصحب القطارات السريعة التى لاتقف على المحطات لأن استصحابها

يضيع الفائدة المطلوبة وهى ملاحظة حركة الشحن والتفريغ والشيالين وبمعرفة من تستعمل الختامه

٦ أن لا تكون الداورية مقتصرة على محطة بها خفير واحد أو مايقرب من ذلك .

٧ يجب على رئيس القسم أن يزور دائرة قسمه (جميع المحطات التى بها خفراء نظاميون) مدة الشهر .

وهذا لا يمنع عند انتقال الضباط لضبط الحوادث أن يفتشوا على الخفراء ومهماتهم وأسلحتهم ويختبروهم فى واجباتهم مع عدم اعتبار ذلك داورية كما أنه لا يحتسب المرور على الخفراء داورية عند مايكون الضابط جاريا صرف مرتباتهم .

عدد أنواع الداوريات المقررة :

يفرض على الضباط ومساعديهم القيام بالداوريات المبينة بعد فى دائرة أقسامهم .

١ ثلاث داوريات ليلية .

٢ داوريتان قطارات .

٣ داوريتان نهاريتان .

وعلى رؤساء الداوريات مراعاة ما يأتى :-

١ المرور على دركات الخفر

٢ التأكد من نزول الخفراء المعينين بصفة حراس لقطارات البضاعة ومرورهم على العربات أثناء وقوف القطارات لمنع حدوث السرقات وما اليها من الحوادث

٣ — يلاحظ حضور موظفى المصلحة المختصين بعملية الشحن والتفريغ وقيام كل بماهو مطلوب منه وعدم تغيب أحدهم

٤ — يراعى فى توزيع الداوريات أن يوزعها على أيام الشهر بالتساوى وفى أوقات مختلفة ولا تترك لنهاية الشهر وتعمل دفعة واحدة ويلاحظ أن يكون اكثرها فى الليالى الغير مقمره

٥ — يلاحظ الاكثار من عمل الداوريات فى الجهات التى يكثر وقوع الحوادث فيها

٦ — ترسل تقارير الداوريات أسبوعيا إلى الحكمدارية ويرفق بها كشف يبين عـــدد تقارير الداوريات الخاصة بكل ضابط ونوعها ونمرها .

٧ — وللتأكد من أن رؤساء الداوريات قد أشروا على سراكى الحراس وأرانيك المخبرين الموجودين بدائرة أقسامهم يجب على رئيس القسم مراجعة ذلك فى الصباح

مباحث الحكمدارية :

يوجد بحكمدارية بوليس السكة الحديد قلم للمباحث يرأسه ضابط برتبة اليوزباشى يعاونه عدد من المخبرين السريين ، ومهمته الانتقال فى الحوادث الهامة لأجراء عملية البحث والتحرى عن الفاعلين ويكلف أعوانه من المخبرين بموالاة المرور بقطارات البضائع والركاب للأغراض المؤدية الى ذلك

ثالثا : ملاحظة أعمال رجال البوليس والخفر

كل ضابط رئيس قسم مسئول عن حالة العساكر والخفر التابعين له وعن درجة كفاءتهم ولياقتهم للترقية وعن معرفتهم التعليمات واتباعهم لها وستتكلم فيما يلي عن واجبات كل منهم .

« ا » رجال البوليس بمحطات السكة الحديد

لحكمدار بوليس السكة الحديد السلطة على رجال بوليس المحطات فيما يأتى :—

١ — انتخاب اللائقين منهم لهذه الخدمة من بين رجال قوة البوليس المحلى بالاتفاق مع الحكمداريات التى يتبعون لها .

٢ — ترتيب خدماتهم فى المحطات وملحقاتها بالاتفاق مع موظفى المصلحة ذوى الشأن

٣ — طلب استبدال من يلزم استبداله منهم بغيره من قوة البوليس المحلى بالاتفاق مع الحكمداريات التابعين اليها.

٤ — مراقبة قيامهم بواجباتهم الخاصة بالأعمال المكلفين بها وواجباتهم النظامية وابلاغ الحكمداريات المحلية التابعين اليها بما يستحقونه من المكافآت أو الجزاءات التى يقتضيها ذلك مع ايضاح الأسباب تفصيلا

٥ — اعتماد أو رفض التصريح بالأجازات التى يطلبونها وابلاغ ذلك أولا فأولا الى الحكمداريات المحلية المختصة وطلب انتداب من يسد مسد الغائبين منهم بأجازات عند الضرورة

أما سائر ما يتعلق برجال بوليس السكة الحديد من الشؤون النظامية والمالية

وعهدة الملابس والمهمات وغير ذلك فيظل مختصا بالحكمداريات المحلية التابعين اليها وتنحصر واجباتهم اجماليا فيما يلي :

١ — حفظ النظام على أبواب المحطات لمساعدة العمال المختصين بذلك .

٢ — المرور على القطارات أثناء وقوفها بالمحطات للمحافظة على سلامة المسافرين .

٣ — ضبط كل ما يصادفونه من الحوادث الجنائية وابلاغ الضابط النوبتجى عنها .

٤ — ضبط الأشخاص المشتبه فيهم بالمحطة وعرضهم على الضابط القضائى

٥ — المرور داخل القطارات فى المحطات النهائية وحفظ ما يجدونه من متخلفات الركاب وعرضها على الضابط القضائى

« ب » رجال الخفر :

ينتخب هؤلاء الخفراء من بين عساكر البوليس والجيش الذين مضوا مدة خدمتهم الألزامية على أن يكونوا ملمين بالقراءة والكتابة ويشترط فى انتخابهم ما يأتى :—

١ — أن لا يقل الطول عن ١٧٠ سم

٢ — أن يتقرر لياقتهم طبيا

٣ أن يكونوا حسنى السير والسلوك ولم يسبق صدور احكام ضدهم

وبعد أن يتم اختيار أفراد قوة الخفر سنويا يوزعون على أقسام الحكمدارية لتأدية الخدمات بها :

وتعين الدركات التي يقوم هؤلاء الخفراء بحراستها بواسطة لجنة مكونة

من أحد موظفى الحكمدارية وأحد موظفى مصلحة السكة الحديد ولا يجوز تغيير هذه الدركات الا بالرجوع الى هذه اللجنة ويعطى لكل درك نمرة خاصة يتولى كل رئيس داورية درجها فى تقاريره .

واجبات الخفراء النظاميين بالسكة الحديد:

١ — يجب على كل خفير أن يلم الماما تاما بمعرفة حدود دركه والتعليمات الخاصة وعدم تركه قبل حضور « الغيار » اليه ومدة داورية الخفير فى دركه اثنى عشر ساعة

٢ — معرفة كافة حنفيات الحريق وآلات التليفون الموجودة بدركه

٣ — معرفة الأشخاص المشهور عنهم ارتكاب حوادث السرقات من السكة الحديد ومراقبتهم اذا أتوا لدركه

٤ — معرفة شخصيات موظفى المحطة والشيالين والعربجية

٥ — مراقبة عدم وجود الأشخاص العاطلين بدركه وعدم اقترابهم من مخازن البضائع والعربات المشحونة

٦ — عليه التتميم على المبانى المصلحية الموجودة بدركه عند استلامه الخدمة والتبليغ عن أى تلف أو نقص بها

٧ — يراقب لبس الشيالين للنمرة والملابس المخصصة لهم

٨ — يمنع اطلاق الأعيرة النارية بالقرب من المحطة على مسافة ٢٥٠ مترا

٩ — عليه ضبط جميع الأشخاص الذين يلقون أحجارا على القطارات المارة بدركه

١٠ — عند حدوث حريق بدركه عليه أن يطلق صفارته بطلب المساعدة

ويخطر الأشخاص الموجودين فى المبانى المجاورة ويطلب فرقة المطافىء ويمنع المشبوهين والعاطلين من الدخول الى المنطقة بحجة تقديم المساعدة

١١ — عند تواجد مصاب بدركه عليه طلب الأسعاف اليه ثم يستعلم منه عن سبب اصابته ويتولى ضبط المتهم اذا كانت الحادثة جنائية

١٢ — عند تسليم عربات مشحونة بضاعة لحراستها عليه أن يفحص أختامها واذا كانت العربة مكشوفة فيتمم على مشحوناتها :-

١٣ — عليه أن يمنع أى شخص من اتلاف البضائع التى بعهدته وأن يمنع نقلها بدون أمر المخزنجى فى الأوقات المصرح بالنقل فيها وأن يلاحظ خروجها من الباب المصرح به دون سواه

واجبات خفراء حرس القطارات

١ يجب عليه الحضور قبل ميعاد قيام القطر بنصف ساعة لاستلام سلاحه و (سركيه) والتوجه الى محل وجود القطار وفحص أختام العربات المقفولة وترتيب وضع البضائع فى العربات المكشوفة وإبلاغ الكمسارى القائم مع القطر والمخزنجى عن أى عيب يجده ولا يترك القطار إلا بعد تسليمه فى المحطة التى يعينها له الضابط رئيسه وبعد أن يطلب من الكمسارى ختم السركى الموجود معه دلالة على أنه تمم حراسته بدون ملحوظات .

٢ عند تعيينه بصفة حارس فى قطار بضاعة عليه الركوب فى العربات المكشوفة ليتمكن من ملاحظة باقى العربات ولا يصرح له بالركوب بالسبنسات والقاطرات وعليه المرور بباقى العربات عند وقوف القطار ان لم يكن معينا لحراسة عربة خاصة .

٣ عليه أن يعلم أن الأشخاص المصرح لهم بركوب قطارات البضاعة هم مستخدمو القطارات والمتسفرين وعليه أيضا فحص الأختام الموضوعة فى معصم المتسفرين للتأكد من شخصياتهم .

٤ ينحصر واجبه تجاه الأشخاص الذين يحاولون التسلق على العربات بقصد السرقة أن يحاول منعهم بالطرق المشروعة وأن يعمل على ضبطهم إن أمكن ويسلمهم لأول ناظر محطة يصلها القطار واذا لم يتمكن من القبض عليهم فعليه أن يتأكد من النقطة التى صعدوا منها والنقطة التى نزلوا فيها بالضبط وموقع العربات التى وقع عليها السطو ويبلغ بذلك ناظر أول محطة يصلها بعد الحادثة وإذا كانت الحادثة مهمة فعند وصول القطار إلى أول محطة بعد الحادثة

يتخلف أحد الخفراء للارشاد عن موقع الحادثة ويستبدل بآخر من الموجودين بالمحطة .

٥ ناظر المحطة والمعاون والمخزنجى النوبتجى هم وحدهم المصرح لهم بحمل الكماشة المعدة لختم العربات وعلى الخفير المعين لحراسة القطار أن لا يسمح لسواهم باستعمالها أو حملها

رابعا — حضور الطوابير الأسبوعية

حددت الحكمدارية يوم الأحد من كل أسبوع لتدريب رجال الخفر على الحركات العسكرية وعلى الضباط بالأقسام حضور هذه الطوابير بأنفسهم وملاحظة حالة التعليم وعدم تخلف أحد من رجال القوة عن هذا الطابور . وفى الأقسام المعين بها يوزباشى للخفر يوكل اليه أمر تدريب القوة التابعة للقسم .

خامسا — القيام بعمل التحقيقات ضد المقصرين من رجال القوة

الضباط القضائيون يكلفون بالقيام بالتحقيقات الخاصة بالتقصيرات التى يرتكبها رجال القوة التابعة للحكمدارية وعند الانتهاء من التحقيق يرفع الى الحكمدارية للتصرف فيه ولهم أن يستعينوا بموظفى مصلحة السكة الحديد فى المسائل الفنية التى تعترضهم فى التحقيقات التى يقومون بها .

الباب الثانى

الفصل الأول

أقلام المرور بالمديريات : —

لم يكن لمراقبة حركه المرور بالاقاليم نظام خاص حتى سنة ١٩٢٨ حيث تقدمت وزارة الداخلية فى مشروع ميزانيتها باقتراح مؤداه ما يأتى :

أولا : انشاء قلمين لفحص السيارات واختيار السائقين أحدهما للوجه البحرى ومقره طنطا والآخر للوجه القبلى ومقره أسيوط

ثانيا — ايجاد قوة مكونة من ١٥ ضابطا و١٤٥ صفا وعسكريا وتجهيزها بعدد ١٤ موتوسيكلا (علاوة على ١٥ موتوسيكلا كانت قد اشتريت فعلا من قبل) و٢٨ دراجة لمراقبة حركة المرور وما يتبعها من الأعمال .

وقد قصرت الوزارة طلباتها هذه على ما تحققت لزومه لعواصم المديريات فقط دون المراكز والبلدان الأخرى ووعدت بالنظر فى تنظيم حركة المرور وتعميمها فى معظم بلدان القطر حتى صدرت لائحة السيارات الجديدة وقد قرر مجلس الوزراء عند الموافقة على هذا الاقتراح أن تحتسب مصاريف أقلام المرور جميعها بالمدن والاقاليم من متحصلات لزوم السيارات بمجرد صدور اللائحة الجديدة

وكذلك أبدت اللجنة المالية لمجلس النواب عند الموافقة على الاقتراح الذى نحن بصدده رغبتها فى الاسراع فى اصدار اللائحة الجديدة الخاصة بالسيارات

لأن النفقات التى تتحملها ميزانية الدولة سواء أكانت من جهة قوة البوليس أم كانت من نفقات اصلاح الطرق وصيانتها أصبحت جسيمة جدا .

وقد صدرت اللائحة الجديدة فعلا بتاريخ ٨ سبتمبر سنة ١٩٣٢ وعدلت بمقتضاها فئات الرسم .

وقد تلافى هذا التعديل كثيرا من النقص فعدلت بمقتضاه الشروط الخاصة بسائق السيارات من حيث السن وسلامة النظر والبنية وتضمن التعديل كذلك اضافة نصوص تقضى برفض الترخيص لمن سبق الحكم عليه فى جرائم إحراز المواد المخدرة أو فى جناية أو جنحة اصابة أو قتل خطأ الى غير ذلك من الشروط التى تكفل سلامة الجمهور وتقليل حوادث السيارات التى ينجم الكثير منها عن اهمال السائقين أو عدم استكمالهم شروط اللياقة .

ولما كانت قوة المرور التى اعتمدت للأقاليم فى ميزانية سنة ١٩٢٨ و سنة ١٩٢٩ والتى لم تطرأ عليها أية زيادة قد خصصت لمراقبة الحركة فى عواصم المديريات فقط فى حين أن السيارات على اختلاف أنواعها منتشرة فى جميع بلاد القطر كبيرها وصغيرها حيث تجوب الطرق العمومية والزراعية طول النهار والليل فقد تعذر تنفيذ نصوص اللائحة بالدقة التى تكفل التأكد من أن كل سيارة تحمل رخصة وأن الرخصة جددت فى المواعيد المحددة وان السيارات التى تحمل رخصا باعتبارها خصوصية لا تستعمل للأجرة وان السيارات لا تحمل أكثر من العدد المخصص لها قانونا وكان أول أثر ظاهر من آثار الرقابة خارج عواصم المديريات مايراه المسافر من تكدس الركاب فى السيارات على اختلاف أنواعها على الطرق المحاذية لشريط السكة الحديد

وفى الطرق العمومية والزراعية وسير السيارات من غير نظام وتعديها حدود السرعة المقررة مما يعرض حياة الجمهور لأشد الأخطار

الفصل الثانى

الغرض من إنشاء القلم .

ازدادت الحاجة أخيرا الى تعميم أقلام المرور بالأقاليم ومراقبة الحركة بالطرق العمومية والزراعية المهمة لاسيما وقد لوحظ أن انعدام هذه المراقبة قد أدى الى هبوط إيراد مصلحة السكك الحديدية لسبب منافسة السيارات لها منافسة تقوم فى الغالب على الأخلال بأحكام لائحة السيارات فهى تجاوز الحمولة القانونية وتتعدى حدود السرعة المقررة وتسير بغير نظام مما يعرض حياة الركاب والمارة للخطر

لذلك اتجهت نية وزارة الداخلية الى تنظيم المراقبة المشار اليها على أن تقوم فى بادىء الأمر بعمل تجربة فى الوجه البحرى ومحافظة دمياط لمدة ثلاثة شهور فاذا أتت بالغرض المنشود طلب الاعتماد اللازم للاستمرار فى هذا الترتيب

ولقد ظهرت فعلا بوادر نجاح عمل هذه الأقلام ولما يزل فى بدايته ولم يكن قد مضى عليه أكثر من اسبوع واحد فطلبت مصلحة السكة الحديد تعميم المراقبة فى الوجه القبلى أيضا ووافق مجلس الوزراء على هذا الاقتراح

وتعين العدد اللازم من الضباط والكونستبلات وعساكر الرديف لهذه المراقبة

وفى ٢٥ اغسطس سنة ٩٣٢ طلبت وزارة المواصلات انشاء أدارة مرور مستديمة تابعة لوزارة الداخلية وفعلا صدر مرسوم بفتح اعتماد بالنفقات اللازمة لمراقبة حركة المرور فى الطرق العمومية والزراعية .

هذا ولما رأت شركات الدلتا بالاسكندرية والمنصورة أن نظام المرور قد أتى بالنتائج المرضية طلبتا من الوزارة إنشاء عشر نقط مرور بكل منهما خمس وقد دفعتا ماهيات هذه القوات وثمن ملابسهم وأدواتهم وتعينت هذه النقط فعلا وذلك بموافقة وزارة المواصلات لمدة ستة شهور قابلة للتجديد

قوات رجال المرور

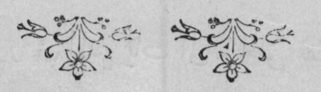
يرأس قلم المرور حضرة صاحب العزة مدير قسم النظام والخفر يعاونه فى ذلك مفتشو النظام المنتدبون لأعمال المرور بالمديريات حيث يتولى كل مفتش منهم منطقة خاصة يعاونه بعض الضباط من رتب مختلفة ويعاون كل ضابط عدد معين من الكونستبلات الوطنيين والصف ضباط والعساكر

تجنيد القوة وتدريبها

يجند العدد اللازم من عساكر الرديف للقيام بهذه المراقبة بعد تدريبهم فنيا وعمليا

وانشئت نقط ثابتة فى الطرق العمومية والزراعية لأقامة هذه القوات فيها باعتبار أن لكل نقطة ثلاثة عساكر فيشتغل العسكرى ثمانى ساعات فى كل أربع وعشرين ساعة مثلهم كمثل رجال البوليس الذين يشتغلون فى الداوريات

فى المحافظات وعواصم المديريات . ولهـذا النظام تحدد لـكل نقطة ١٥ كيلو مترا لمراقبة حركة السيارات فيها . كما تعين العـــدد اللازم من الضباط والكونستبلات لمراقبة أعمال هـــذه القوات وبدأ العمل فى ١٥ يونيه سنة ١٩٣٢ .



الفصل الثالث

تنظيم حركة المرور

رأت وزارة الداخلية وضع التعليمات الآتية عن واجبات واختصاص حضرات مفتشى النظام المنتدبين لأعمال المرور بالمديريات لمباشرة تنفيذها .

١ — أن انتداب حضرات مفتشى النظام لأعمال المرور بالمديريات لا يغير شيئا من طبيعة أعمالهم الأصلية وهى التفتيش على النظام فى المناطق التى عينوا فيها

٢ — تنقسم اعمال المرور فى المديريات الى مناطق تفتيش تشمل كل منطقة مديريتين ويكون مركز حضرة المفتش فى أحداهما بالصفة الآتية :

أولا —	منطقة المنوفية	ومقرها	شبين الكوم	وتشمل مديريتى	المنوفية والقليوبية
ثانيا —	« الغربية	«	طنطا	« «	الغربية والبحيرة
ثالثا —	« الشرقية	«	الزقازيق	« «	الشرقية والدقهلية
رابعا —	« الجيزه	«	الجيزه	« «	الجيزه والفيوم
خامسا —	« بنى سويف	«	بنى سويف	« «	بنى سويف والمنيا
سادسا —	« أسيوط	«	أسيوط	« «	أسيوط وجرجا

٣ — يطلق على المفتش عنوان مفتش النظام المنتدب للمرور بمنطقة . . .

لغى — تعدل ١٩٣٥

الفصل الرابع

اختصاص المفتش "٦"

١ — المفتش هو الرئيس المباشر لضباط وكونستبلات وصف ضباط وعساكر المرور الذين هم فى دائرة اختصاصه باعتبار أن إدارة المرور تابعة الى الوزارة مباشرة

٢ — يجب على المفتش أن يكون على اتصال وثيق وحسن تفاهم مع حضرات المديرين ووكلائهم والحكمدارين والمأمورين لما فى ذلك من مصلحة العمل .

٣ — يكون المفتش على اتصال مع حضرات رجال النيابة الذين هم فى دائرة منطقته ليعرف منهم ملاحظاتهم على ما يرد لهم من مخالفات المرور . وما وقع فيها من التقصير أو الخطأ . وعلى المفتش أن يعمل على تلافى الملاحظات التى يبلغ عنها وتفهيم الضباط ورجال المرور ما يجب عمله من هذا الشأن

٤ — يبحث المفتش فى النيابات التى بدائرة منطقته من وقت لآخر عن أسباب حفظ قضايا المرور وأحكام البراءة فيها وإذا وجد أن ذلك نتيجة إهمال أو جهل رجال المرور أو تغييرهم لشهاداتهم أمام المحكمة فينظر فى ذلك بما يستحقه من العناية والاهتمام .

٥ — يجب على المفتش أن يقابل المفتش الأدارى لمصلحة السكة الحديد ونظار المحطات الذين هم فى منطقته من وقت لآخر للتحقق من أن مراقبة المرور للسيارات منفذة ولمعرفة ملاحظاتهم واقتراحاتهم وبحثها معهم . وإذا ما رأى أنها مفيدة لمصلحة العمل ينظر فيها أو يعرض الأمر على الادارة بحسب

ماتستلزمه كل مسألة .

٦ — يتفق المفتش مع المهندس الفنى المختص بمنطقته على المرور معه أو مع ضباط المرور فى الأيام التى يتم الاتفاق عليها (سويا) للتفتيش على السيارات لتقرير صلاحية العربات ونظافتها ومتانتها من عدمه واجراء مايلزم لذلك .

اختصاص المفتش فى الجزاءات والأجازات والتنقلات والترقيات

١ — تكون سلطة المفتش فى توقيع الجزاءات كسلطة الحكمدارين بالمديريات وهى المبينة فى قانون البوليس بالباب التاسع الفصل السادس بند ٤٠ وذلك متى كان المفتش حائزا لرتبة بكباشى على الأقل أما إذا كانت رتبته أقل من ذلك فتكون سلطته فى توقيع الجزاءات كسلطة معاون البوليس أما الكونستبلات فتكون جزاءاتهم بمعرفة الادارة ويلاحظ عدم توقيع جزاءات (صنوف تعليم أو طوابير زيادة أوحجز قشلاق أو خدمة زيادة) على رجال المرور لأن ذلك لا يتفق مع عملهم الذى يؤدونه .

٢ — الجرائم التى يرتكبها الصف ضباط والعساكر ويرى المفتش أنها تستحق جزاء أشد بما هو مخول له أو تستحق المحاكمة العسكرية يرسل التحقيقات فيها الى الادارة

٣ — للمفتش الحق فى التصريح للكونستبلات بأجازات فى خلال السنة لا يتجاوز مجموعها أسبوعا وله كذلك أن يصرح للصف ضباط والعساكر بأجازات فى خلال السنة لا تتجاوز الخمسة عشر يوما . ويلاحظ أن تكون الاجازات السنوية فى غير مواسم العمل كزمن الصيف فى الوجه البحرى وزمن الشتاء فى الوجه القبلى ويلاحظ أنه لا يصرح فى وقت واحد بأجازات

لعدد من رجال المرور يزيد على ثلث قوة الاحتياطى المخصص لمنطقته .

٤ — عند حجز أحد الكونستبلات أو الصف ضباط والعساكر تحت المحاكمة العسكرية أو لصدور حكم على أحدهم من المجالس العسكرية بالسجن أو عند مجازاتهم إداريا بالسجن وأيضا عند التصريح لهم بأجازات يجب على المفتش عمل ترتيب من يقوم بعمل المحكوم عليه أو المصرح له بالأجازة من القوة الاحتياطية فى كل مديرية بحيث لا يتأثر العمل من جراء ذلك .

٥ — ليس من سلطة المفتش حفظ التحقيقات التى تجرى عن تهم لو حدثت أو ثبتت يكون التصرف فيها من اختصاص المجالس العسكرية بل يجب إرسالها للأدارة .

٦ — للمفتش الحق فى نقل الكونستبلات والصف ضباط والعساكر فى دائرة مرور المديرية الواحدة كلما رأى داعيا الى ذلك من غير استئذان الأدارة ويكتفى بأخطارها عن كل تغيير من هذا القبيل .

أما النقل من مديرية إلى أخرى ولو كان فى دائرة المفتش فلا يجوز بغير استئذان الأدارة .

٧ — علاوات الكونستبلات وترقية الصف ضباط والعساكر هى من اختصاص الادارة بناء على توصية المفتش .

٨ — للمفتش الحق فى انشاء أو الغاء أو نقل أية نقطة من نقط المرور متى رأى داعيا الى ذلك وعليه اخطار الأدارة بأى تغيير من هذا القبيل مع بيان الأسباب فى تقرير تفصيلى .

واجبات المفتش

١ - يجب على المفتش أن يقيم فى مركز منطقته ولا يبارحها إلا بعد استئذان الأدارة

٢ - يجب على المفتش أن يمر بمنطقته فى أوقات مختلفة فى الليل والنهار بحيث لايقل هذا المرور عن أربع دفعات فى كل أسبوع وبحيث يشمل جميع نقط منطقة التفتيش حتى يتسنى له الاشراف على أعمال رجال المرور والتحقق من قيامهم بواجباتهم المفروضة عليهم ومن إلمامهم بكل مااشتملت عليه تعليمات الأدارة المبينة فى الكراسة المطبوعة وفى المنشورات والكتب الدورية السابقة واللاحقة لها ولائحة السيارات وماأدخل عليهامن تعديلات .

٣ - وعليه ملاحظة نظافة وحسن هندام الكونستبلات والصف ضباط ونظافة الأكشاك والخيام وماحولها والأسلحة والمهمات وصلاحيتها للاستعمال وعدم وجود نقص بها — وما تحتاج اليه نقط المرور من أدوات النظافة ومن غاز وزيت للاضاءة وفوانيس الاشارة وأيضا الأدوات الكتابية الضرورية وأنه يوجد مع كل فرد من رجال نقط المرور دفتر تقارير المخالفات مما يحتاج اليه العمل

٤ - على المفتش إثبات حضوره بدفتر أحوال كل نقطة يمر عليها ويثبت فيه ملاحظاته حتى يطلع عليها ضباط المرور والكونستبلات ويتلافوا الأضرار التى تنجم عن إهمالها .

٥ - على المفتش مراجعة دفتر أحوال كل نقطة يمر عليها لمعرفة ماإذا كان مرور ضباط المرور والكونستبلات وخدمات الصف ضباط والعساكر وعمل محاضر المخالفات وتسليمها للمراكز المختصة . . . الخ يعمل فى أوقاته من غير تأخير طبقا للتعليمات .

٦ - على المفتش أن يتحقق من أن نمر محاضر المخالفات قد دونت فى الأصل من دفتر تقارير المخالفات أولا بأول والتحقق من أن عدد أوراق هذا الدفتر

تامة وأن شيئامنها لم ينزع.

٧ — يبعث المفتش تقريراً للإدارة كل أسبوع مشتملا على بيان نقط المرور فى المنطقة ويبين فيه تاريخ وساعة مروره على كل نقطة والملاحظات التى وجدها وما اتخذ فيها من الاجراءات وفى خانة أخرى تاريخ وساعة مرور ضباط المرور وملاحظاتهم وما اتخذ فيها من الاجراءات وفى حالة عدم مرور المفتش أو ضابط المرور على إحدى النقط تبين الأسباب



الفصل الخامس

واجبات ضباط المرور :

١ — ضابط المرور مكلف بالأشراف على جميع قوات المرور التابعة له وتفهيم أفرادها واجباتهم فى التعليمات وفى لائحة السيارات والتفتيش على نظافتهم ونظافة ملابسهم وأسلحتهم ومراقبة مواعيد خروجهم للداوريات والعودة منها والتحقق من نظافة الموتوسيكلات المسلمة للكونستبلات وصلاحيتها للعمل دائما .

٢ - عليه أن يمر يوميا بجميع مناطق المرور للتحقق من قيام رجال المرور بواجباتهم وأن يؤشر فى دفتر أحوال كل نقطة بساعة وتاريخ حضوره وما يجده من الملاحظات وعليه مرافقة حضرة المهندس الفنى المنتدب لقلم المرور للتفتيش على السيارات مرتين فى كل شهر وذلك لتقرير صلاحيتها ونظافتها ومتانتها من عدمه . ويجب إرسال تقرير يضمنه ملاحظاته الفنية وما تم فيها عقب هذا التفتيش .

٣ — على ضابط المرور ألى يحرر تقريرا أسبوعيا يرسله الى الأدارة مبينا فيه أسماء نقط المرور التابعة إليه ويدون أمام كل نقطة تاريخ وساعة زيارته لها وما وجده من الملاحظات عليها ويذكر سبب عدم زيارته لكل نقطة فى خلال ٤٨ ساعة ويبين عدد المخالفات التى عملت فى مدة الأسبوع وأنواعها ويجب حفظ صورة من هذه التقارير بمكتب الضابط لاطلاع حضرات المفتشين وقت التفتيش عليها .

٤ — كل امر يصدر من إحدى الجهات مخالفا لهذه التعليمات أو للقوانين

أو لا يكون منطبقا على لائحة السيارات يخطر عنه مدير النظام وإدارة المرور

٥ — على ضابط المرور إيجاد محفظة توضع فيها الأوامر المستديمة والتعليمات ويجب تلاوتها على جميع القوة وإثبات ذلك بخطه وبأمضائهم عليها :

٦ — يجب على ضابط المرور وضع التعليمات والأوامر المستديمة فى محفظة خاصة ومرتبة بحسب تواريخ إصدارها وتقديمها لحضرات المفتشين كلما طلبوا ذلك .

٧ — عند ما يتم ملء دفتر أحوال نقطة المرور أو دفاتر الكربون يجب حفظها بطريقة منتظمة فى دولاب المرور الموجود بمكتب الضابط وعليه مراجعة كل دفتر والتوقيع فى نهايته بعدد صفحاته ويدون على ظهر الدفتر تاريخ البدء فيه وتاريخ الفروغ منه .

٨ — يجب أن يرسل للأدارة أسبوعيا صورة من الملاحظات التى يدونها حضرات ضباط البوليس أو الموظفين الأداريين فى دفاتر الأحوال مع عمل تحقيق بمعرفة ضباط المرور عن هذه الملاحظات وإرساله إلى الادارة

٩ — يجب إيجاد (نوتة خاصة) يحملها دائما ضباط المرور يدون فيها أسماء الكونستبلات والصف والعساكر الذين يشتغلون فى المديرية المعين فيها كما يدون رأيه فى سلوكهم وأخلاقهم وكفاءتهم وما يقوم به كل منهم من الأعمال الحسنة وكذلك يبين بها عدد الأكشاك وأماكن وجودها وأقرب طريق للوصول اليها واسم البلدة القريبة من كل كشك والمسافة بينها وبين الكشك .

لا يعتمد أى تصريح يقدم لقوة المرور إلا إذا كان صادرا من إدارة

المرور أو مصدقا عليه منها ومختوما بختم الادارة .

يجب على ضابط المرور أن يقابل المفتش الأدارى لمصلحة السكة الحديد ونظار المحطات فى الجهات المعين لمراقبة حركة السيارات فيها فى كل أسبوع وذلك للتحقق من أن المراقبة نافذة ولمعرفة ملاحظاتهم وعليه أن يرسل تقريرا أسبوعيا للادارة شاملا لكل هذا .

يجب على ضابط المرور أن يمر على النقط فى أوقات مختلفة قبل الظهر وبعده وفى المساء أيضا ولا يجعل أوقات المرور معروفة أو متقاربة حتى تشعر القوة بأن المراقبة مستمرة وليست فى مواعيد معروفة



الفصل السادس

واجبات الكونستبلات

يجب على الكونستابل أن يمر على المنطقة المعينة له وأن يزور كل نقطها مرة على الأقل فى خلال كل نوبتجية وذلك للتأكد من قيام رجال المرور بواجباتهم وعليه أن يثبت مروره فى كل مرة بدفتر الأحوال الموجود فى كل نقطة وذكر تاريخ وساعة مروره وما وجده من الملاحظات وأن يتسلم من العساكر تقارير المخالفات التى حرروها لعمل المحاضر اللازمة عن هذه المخالفات وذلك فى كل مرة يمر فيها على النقط وأن يثبت فى دفتر الأحوال حصول الاستلام وعدد التقارير التى استلمها ونمرها أيضا وعليه أن يحرر محاضر المخالفات فى اليوم الذى استلم فيه التقارير .

١) يمر المنطقة المعينة له
٢) اثبات مروره كل مرة
٣) يتسلم من العساكر تقارير المخالفات كل مرة
٤) يثبت حصول الاستلام وعدد التقارير
٥) تحرير محاضر المخالفات

ويجب أن يكون مع كل كونستابل دفتر محاضر المخالفات لعمل المحاضر اللازمة فى الحال وتقديمها كل يوم فى المساء إلى المركز التابع إليه بسركى لكاتب الضبط ليعرضها على حضرة المأمور (وقد سمح لهم بتحرير المحاضر بقلم رصاص كوبيا بطريقة ظاهرة) والكونستبلات مسئولون عما يظهر من جهل أحد الصف ضباط وعساكر المرور للتعليمات

يجب على الكونستابل أن يراجع دفتر الأحوال قبل إثبات حضوره وقيامه فيه لمعرفة ما اذا كان القيد فيه صحيحا من عدمه وإذا وجد أن أحد حضرات الضباط أو الموظفين المسموح لهم بالتفتيش دون شيئا فى هذا الدفتر فعليه إبلاغ ضابط المرور عنه

يجب على الكونستابل أن يحافظ على الموتوسكل « عهدته » من التلف وفى

حالة حدوث عطل فيه يعمل تحقيق لمعرفة أسباب هـــذا العطل فاذا ما تبين أنه نتيجة إهمال أصلح العطل على نفقته وحوكم أمام مجلس عسكرى مثله فى ذلك كمثل العسكرى السوارى فى سوء قيادة جواده

يجب أن يكون لدى الكونستبلات الكمية اللازمة من فحم الكربون بحيث لا يتعطل المرور فى وقت ما وإذا لم يصرف هذا الفحم من أدارة المرور فيشترى محليا وعلى الكونستبل عند زيارة كل نقطة أن يلاحظ نظافة الكشك والخيمة وأن المهمات فيها مرتبة ونظيفة وأن كمية الغاز والزيت اللازمة للاضاءة كافية كذلك وإرسال ما تحتاجه النقط من تقارير مرور أو أدوات كتابية قبل نفاذ الموجود وذلك بواسطة إخطار ضابط المرور

يراعى فى تحرير محاضر المخالفات أن يكون وصف التهم بحسب الوارد فى لائحة السيارات مع اثبات أقوال الشهود سواء أكانوا من رجال المرور أم كانوا من الأهالى وايضاح اسم ونمرة العسكرى الذى شاهد المخالفة ولا يقتصر على ذكر (مذكرة المرور المرفقة بالمحضر) فقد يمكن أن تفقد هذه المذكرة وكل نقص فى تحرير هذه المذكرة وكل نقص فى تحرير هذه المحاضر يستوجب مجازاة الكونستابل بصرامه

الفصل السابع

الصـــف والعساكر

الخـــدمات

(١) يتعين فى كل نقطة ثلاثة من الصف ضباط والعساكر يتناوبون العمل معا من الساعة ٦ صبـــاحا الى الساعة ٦ صباحا من اليوم التالى ويجب أن يشتغل كل منهم ثمانى ساعات فى مدة الأربع وعشرين ساعة أسوة بعساكر الداوريات فى عواصم المديريات ولا يسمح لأى عسكرى من الموجودين فى الراحة بأن يبارح النقطة الا بعد أن يكتب فى دفاتر الأحوال ساعة قيامه وساعـــة عودته وبعد التصريح له من رئيس النقطة بالمدة التى يتغيبها أيضا وذلك فى مدة النهار فقط لغاية الساعة ٧ مساء

ولا يجوز أن يتغيب أكثر من عسكرى واحد ولمدة لا تزيد عن ساعتين ويسمح لأحد الثلاثة بالمبيت فى منزله وذلك بالتناوب بحيث يكون واحد فى الخدمة والثانى احتياطيا (فى الخيمة) والثالث فى منزله

٢ ـ يجب إيجاد دفتر أحوال فى كل نقطة يكتب فيه كل صف أو عسكرى يستلم الخدمة (ساعة استلامه الخدمة وساعة انتهائه منها) وما حدث فى مدة خدمته من المخالفات وأن يذكر عدد السلاح والجباخانة وباقى مهمات النقطة بصفة إجمالية وذلك لحصر المسئولية عند فقد سلاح أو جباخانة أو غيرها من مهمات الحكومة

٣ ــ يسمح بأن يكتب بدفتر الأحوال بالقلم الكوبيا تسهيلا للعمل

٤ ــ يصرف لكل صف ضابط أو عسكرى دفتر (نوته صغير) يدون

فيها أعماله اليومية من جميع المخالفات التى يشاهدها وأنواعها وعدد الأشخاص الذين كانوا زائدين عن العدد المصرح فى رخصة السيارة (وتشترى هذه الدفاتر محليا على حساب قلم المرور)

٥ — يصرف لكل ضابط أو عسكرى دفتر من الدفاتر المطبوعة (تقرير مخالفة) وتنمر هذه الدفاتر بنمر مسلسلة (الأصل والصورة) ويملأ العسكرى كل تقرير عن المخالفة التى يشاهدها ويسلمها لكونستابل المرور المعين للمنطقة التى فيها نقطته عند مرور هذا الكونستابل وعلى الكونستبلات الذين يستلمون هذه التقارير أن يحرروا محاضر المخالفات بمقتضى التهم المبينة فيها ويضعوا نمرة المخالفة على أصل الكربون الثابت الموجود بيد عسكرى المرور ويوقعوا على هذا الأصل بالاستلام ويكون تحرير المحاضر فى اليوم ذاته الذى تسلموا التقارير فيه .

٦ — يحمل عسكرى المرور المعين فى الخدمة سلاح الجنب فقط ما بين الساعة ٦ صباحا والساعة ٦ مساء

ومن الساعة ٦ مساء الى الساعة ٦ صباحا يحمل سلاح الجنب البندقية والجب خانة ويعلق البندقية فى كتفه الأيسر ليستطيع حمل فانوس الاشارة عند اللزوم

٧ — العسكرى المعين للخدمة مسئول عن حراسة الخيمة والمهمات وكذلك حراسة زملائه أيضا .

٨ — لا يسمح لعساكر المرور بايجاد أحد الأهالى بالخيمة أو فى الكشك أو بجوارهما .

٩ — التدخين والأكل ممنوع وقت الخدمة .

١٠ - جميع قوات المرور يجب أن تكون ملابسهم ومهماتهم نظيفة

الواجبات

١ - التفتيش على رخص السيارات الأومنيبوس والأجرة والنقل ومضاهاة المبين فيها من الأوصاف على السيارة وعلى شخصية السواق

٢ - ملاحظة تجديد الرخص فى الميعاد القانونى (سنة كاملة)

٣ - التحقق من أن السيارات الامنيبوس تسير فى الخطوط المصرح لها بالمرور فيها والمبينة فى الرخصة

٤ - التحقق من أن سيارات نقل البضائع لاتنقل ركابا ولا حيوانات كبيرة

٥ - التحقق من أن عدد الركاب فى سيارات الامنيبوس والأجرة لاتزيد عن المقرر فى الرخصة وفى حالة وجود زيادة عن العدد المقرر يتحتم إنزال العدد الزائد من الركاب وتكليف الكمسارى برد ماحصله منهم من الأجرة مع عمل التسهيل اللازم للركاب لتوصيلهم الى الجهات التى يقصدونها

٦ - ملاحظة إضاءة السيارات من غروب الشمس الى الشروق

٧ - ملاحظة وجود صفيحتين ظاهرتين ونظيفتين فى كل سيارة فى المقدمة والمؤخرة مكتوب عليهما اسم المحافظة أو المديرية بحيث يسهل قراءتهما واحداهما بنمرتها والثانية بالحرف المؤشر به فى رخصتها

٨ - يجب أن يكون السواق حاملا بطريقة ظاهرة صفيحة عليها اسم المحافظة أو المديرية وعليها نمرة رخصته بالأرقام العربية والأفرنجية

٩ - لا يسمح بوقوف أشخاص على سلم السيارات ولا بالجلوس فى غير داخل

السيارة ولا أن يجلس أحد بجوار سواق الامنيبوس

١٠ - يجب أن يكون داخل كل سيارة إعلان يبين فيه عدد الركاب المصرح للسيارة بحملهم وتعريفة أجور الركوب بحسب نوع السيارة

١١ - يجب أن يملأ تقرير المخالفة بخط واضح وتكتب التهمة بعبارات مفهومة وبحسب الوارد فى لائحة السيارات

١٢ - يجب التحقق من نمرة السيارات أو الاتوبيس ومن نمرة المحافظة أو المديرية أيضا قبل تحرير تقرير المخالفة

إلى هنا نقف ونبدأ في الباب الخامس
ص ١٥٩

الفصل الثامن

تحرير محاضر المخالفات

المخالفات التى يقوم بضبطها الكونستبلات والضباط تحرر على محاضر مخالفات ولاداعى لتحريرها على تقرير المخالفة (اورنيك ١٠ مرور)

أما المخالفات التى يشاهدها عساكر وصف ضباط النقط فعليهم إثباتها فى حينها على تقارير المخالفات من نسختين (كربون) وعلى الكونستابل المعين للمنطقة استلام جميع هذه التقارير وتوقيعه باستلامه على الصورة وعمل محاضر المخالفات اللازمة لها وتسليمها للمركز أو نقطة البوليس التىوقعت فى دائرتها المخالفة ويتعين تسليم المخالفات للمركز أو النقطة فى نفس اليوم الذى وقعت فيه المخالفة وعلى المركز استجواب المخالف أو إرسال المحضر الى جهة الاختصاص توطئة لقيده وإرساله للنيابة لرفع الدعوى

الباب الثالث

نظام العمل بالمحافظات

لما كان سكان المحافظات خليطا من الرعايا الوطنيين ورعايا الدول الأجنبية ذوات الامتيازات ونظرا للاتفاق المعقود بين مصر وباقى الدول للمحافظة على رعاياها كان حكمدارو بوليس المدن من الأجانب وقسمت الأعمال بين هؤلاء الحكمداريين والمحافظين فاختص حكمدار كل محافظة بأعمال الضبط واختص المحافظ بالأعمال الادارية وعلى ذلك تكون سلطة المحافظ فى محافظته هى كسلطة المدير فى مديريته فيما يختص بالأعمال الادارية وسلطة الحكمدار تجمع بين سلطة المدير فيما يتعلق بأعمـــال الضبط تضاف اليها سلطة حكمدار المديرية

اختصاصات المحافظ : —

يختص المحافظ بكل مايختص به المدير من الأعمال الادارية ويرأس عدة لجان أهمها : —

١ - لجنة ايجار ممتلكات الحكومة
٢ - لجنة عوائد الأملاك
٣ - لجنة الجبانات
٤ - لجنة مكافحة الغلاء
٥ - لجنة النظر فى الافراج عن معتادى الاجرام

تعيين المحافظ : —

المحافظون يعينون بمرسوم ويعزلون بمرسوم وتكون محاكمتهم التأديبية أمام المحكمة العليا التأديبية أوالمحكمة الادارية العليا

ويمثل المحافظ مصر مدينته فى جميع الاحتفالات والاستقبالات الرسمية

الفصل الأول

واجبات وكيل الحكمدار

١ - وكيل الحكمدار ينوب عن الحكمدار كلما اقتضى الحال ذلك

٢ - يتصرف فى جميع مسائل التأديب الخاصة بأفراد البوليس والخفراء والكتبة مما يكون فوق سلطة مساعدى الحكمدار بالفرق وقومندان البلوك السوارى وقومندان بلوك الخفر ومفتش قلم المرور وقومندان فرقة المطافى

يأمر بتشكيل المجالس العسكرية الوقتية — أما جميع المسائل التى يرى وجوب محاكمة المتهمين فيها أمام مجلس عسكرى مركزى أو مجلس عسكرى عال فيفحصها ثم يعرضها على الحكمدار لاصدار أوامره بشأنها

يفحص جميع التحقيقات التى تعمل عن سلوك الضباط ثم يقدمها الى الحكمدار

يصدق على الجزاءات التى يوقعها مساعدو الحكمدار بالفرق على الكتبة التابعين اليهم أو يتصرف فيها بغير ذلك حسب مايرى

٣ - يقدم الى الحكمدار الصف ضباط والعساكر الموصى عليهم بالترقية

يتصرف فى جميع المسائل الخاصة بالخفراء

يقدم الى الحكمدار اقتراحات عن نقل أو ترقية أو تعيين ضباط البوليس وما الى ذلك من الشئون مما يختص بهم .

وينتخب من بين طالبى الاستخدام من يلزم للتعيين بخدمة البوليس أو الخفر

٤ - يراقب أعمال قلم المرور مراقبة عامة ويتخذ الاجراءات اللازمة ضد سائقي عربات الركوب وسائقي السيارات الذين تقدم تقارير عنهم بأنهم ارتكبوا مخالفات ادارية

٥ - يراقب أعمال مساعدى الحكمدار بالفرق ويلاحظ بنوع خاص أن يكون نظام العمل بهذه الفرق على وتيرة واحدة

٦ - يتصرف فى مكاتبات الأقلام الآتية ويوقع عليها بامضائه : —

ا - قلم المستخدمين

ب - « الحسابات

ج - « الخفر

د - « الرخص

ه - « مخزن الحكمدارية

يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات التى يلزم التوقيع عليها من الحكمدار ويوقع بامضائه على الرخص الآتى بيانها:

ا - رخص التراجمة

ب - رخص الكتاب العموميين

ج - رخص نقاشي الأختام

د - رخص البائعين المتجولين

ه - الرخص الخاصة بقلم المرور

و - رخص الصيد

٨ - يراقب جميع أعمال الضبط سواء أكانت جنائية أم سياسية

٩ - يفتش مرة كل ستة شهور (أعنى فى شهرى يناير ويوليه) على بلوك الخفر والبلوك السوارى وفرقة المطافى ثم يقدم تقريرا عن تفتيشه الى الحكمدار

١٠ - يفتش مرة على الأقل كل ستة شهور فى خلال النهار على كل قسم وكل نقطة بوليس بالمدينة ويوجه التفاته بنوع خاص الى حالة المبانى التى يشغلها البوليس



الفصل الثانى

واجبات مساعدى الحكمدار بالفرقة

١ ـــ مساعد الحكمدار بالفرقة يكون مسئولا عن حفظ النظام العسكرى بفرقته فى حدود اختصاصه . أما جميع المسائل ليست التى فى اختصاصه فيجب عليه تحويلها إلى وكيل الحكمدار

وكل نظام أو ترتيب جديد أو تحسين يرغب فى أدخاله على ادارة فرقته يجب عليه اخطار وكيل الحكمدار عنه بعد تجربته وقبل العمل به نهائيا حتى يتسنى بذلك توحيد العمل فى كل الفرق

٢ ـــ يكون مسئولا عن توطيد دعائم الامن بدائرة فرقته

٣ ـــ يجب عليه أن يقوم بالتفتيش ليلا مرة فى كل أسبوع على قسم واحد من أقسام الفرقة مع مراعاة تغيير ميعاد هذا التفتيش

٤ ـــ يجب عليه مداومة المرور على فرقته فى خلال النهار والالتفات بنوع خاص الى نقط الدوريات والى المسائل التى يكون قد استلفت نظر المأمورين اليها سواء كانت من ملحوظاته الخصوصية أو مما يكون قد شكا منه الجمهور

ويجب عليه أيضا الابلاغ فى الحال عن أى خلل يطرأ على مبانى الاقسام أو النقط

٥ ـــ مفتش كل فرقة يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة مباشرة ويجب أن يجعل أعماله بقدر الامكان فى الخارج أكثر منها فى المكتب

٦ ـــ مساعد الحكمدار بالفرقة يعتبر كأنه فى الخدمة على الدوام

ويجب عليه القيام الى محل حدوث كل واقعة جناية جسيمة أو حريق جسيم بدائرة فرقته سواء كان كذلك فى الليل أو فى النهار ويجوز له كذلك انابة مفتش الفرقة عنه فى مثل هذه الحالات

ويجب عليه دائما عمل الترتيبات اللازمة التى بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمفتش الفرقة فى الاحوال المستعجلة

٧ — اذا رغب فى قضاء مدة خارج حدود مدينة القاهرة تتجاوز ساعتين أو ثلاثا يجب عليه أولا اخطار الحكمدار عن ذلك

٨ — تكون له سلطة التصرف فى الذنوب العسكرية التى يرتكبها الكونستبلات الاوربيون والصف ضباط والعساكر المعينون بفرقته وذلك كالآتى : —

الكونستبلات الأوربيون والصف ضباط

ا ـ التوبيخ

ب ـ استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لاتتجاوز الخمسة أيام لأى ذنب بسيط على الأ يتجاوز بمجموعها خمسة عشر يوما فى شهر واحد

ج ـ الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن

د ـ الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف ملبوسات أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال

ﻫ ـ ارسال الصف ضباط لطابور الجزاء بيلوك الخفر لمدة لاتقل عن خمسة طوابير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا

العساكر

ا ـ الانذار

ب ـ استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لاتز. عن خمسة أيام على الايزيد مجموعها عن خمسة عشر يوما فى شهر واحد

ج ـ السجن بالاشغال الشاقه لمدة لاتزيد عن سبعة أيام

د ـ الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن

ه ـ الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف ملبوسات أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال

و ـ ارسال العساكر لطابور الجزاء ببلوك الخفر لمدة لاتقل عن خمسة طوابير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا ـ ويجوز له أن يرسل صف ضباط وعساكر الى مدرسة تعليم واجبات البوليس لمدة شهر من المسائل البسيطه التى يتضح جهلهم بواجباتهم فيها

٩ ـ يكون له سلطة توقيع الجزاءات على مشايخ الخفر والخفراء التابعين لفرقته وذلك كالآتى :ـــ

مشايخ الخفر

ا ـ استقطاع ماهية (غرامة) لغاية ٣٠ قرشا على الايزيد مجموع (الغرامات) عن ٦٠ قرشا فى شهر واحد

الخفراء

ا ـ استقطاع ماهية لغاية ٢٠ قرشا على الا يزيد مجموع الاستقطاعات عن ٤٠ قرشا فى الشهر الواحد

ب ـ الرفت من الخدمة لسبب ذنوب تستوجب الرفت أو اذا كان الخفراء من ذوى الاخلاق السيئة أو اذا رفضوا الاستمرار فى أعمالهم . ويجب عليه حينئذ ابلاغ أمر هذا الرفت الى الحكمدارية

ويجوز له قبول الاستعفاءات التى يقدمها هؤلاء الخفراء بطلب الاقالة من الخدمة

١٠ ـ يكون له السلطة لتوقيع الجزاءات على المستخدمين الملكيين (الكتبة) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للمحاكم المركزية الموجودين بفرقته وذلك كالآتى : —

ا ـ الانذار

ب ـ استقطاع ماهيه لمدة لاتتجاوز الخمسة أيام ـ وعلى كل حال يجب ابلاغ وكيل الحكمدار عن هذه الجزاءات للتصديق عليها قبل تنفيذها وفى كل مسألة من هذا القبيل يجب كتابة التهمة وملخص أقوال الشهود والدفاع بكل دقة ثم عرضها مشفوعة برأيه على وكيل الحكمدار لاعتماد الجزاء

١١ يكون له السلطة فى توقيع جزاءات على الفراشين وذلك كالآتى : —

ا ـ الانذار

ب ـ استقطاع ماهية لاتتجاوز خمسة أيام على الا يزيد مجموعها عن ماهية خمسة عشر يوما فى شهر واحد

١٢ ـ يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية للصف ضباط والعساكر التابعين لفرقته لمدة لاتتجاوز يوما فى السنة وأيضا فى منح اجازة اعتيادية للكونستبلات الاوربيين لمدة لاتتجاوز سبعة أيام على أن يبلغ الحكمدارية عن كل هذة الاجازات

١٣ - يكون له السلطة فى منح اجازات اعتيادية لمشايخ الخفر والخفراء وذلك كالآتى : —

اجازة بماهية كاملة لغاية عشرة أيام لمشايخ الخفر ولغاية ستة أيام للخفراء ولا يجب بأى حال من الاحوال أن تزيد هذه الاجازات عن ٢٢ يوما لشيخ الخفر ولا عن ١٤ يوما للخفير فى سنة واحدة. أما الاجازات التى تزيد عن هذه المدد يجوز له منحها بدون ماهية ولكن فى مثل هذه الاحوال يجب ابلاغها فى الحال الى الحكمدارية

وكلاء مشايخ الخفر يعاملون فيما يختص بالاجازات كالخفراء مالم يكونوا مؤدين وظيفة شيخ خفر بصفة مستديمة

١٤ — يكون له السلطة فى منح أجازة اعتيادية لجميع المستخدمين الملكيين (الكتبة) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للمحاكم المركزية الموجودين بفرقته لغاية سبعة أيام ويجب اخطار الحكمدارية عن مثل هذه الأجازات .

١٥ - تكون له السلطة فى منح أجازة اعتياديه لجميع الفراشين التابعين لفرقته لمدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً فى السنة الواحدة

١٦ - تكون له السلطة فى تقديم اقتراحات الى الحكمدارية عن نقل ضباط من قسم الى آخر بفرقته أما التنقلات المؤقتة التى تكون بسبب أجازة أو مرض فيمكنه اجراؤها بدون تصريح من الحكمدارية .

١٧ - يكون له السلطة فى تقديم اقتراحات الى الحكمدارية عن نقل أى كاتب من الكتاب التابعين لوزارة الداخلية وكتاب محاكم المراكز الموجودين بفرقته .

١٨ - يكون مسئولا عن صرف الرخص الآتى بيانها :

ا - رخص المحلات العمومية

ب - « « المقلقة للراحة والمضرة بالصحة والخطرة التى من القسم الثا

جـ - رخص التياترات المؤقتة والملاهى

د - « أشغال الطريق

هـ - رخص مكاتب المخدمين بعد التصديق عليها من الحكمدارية

و - رخص الشيالين

ز - رخص البويجية

وعليه أيضا مراقبة صرف خص المحلات الخطرة التى من القسم الثالث الجارى صرفها بمعرفة المأمورين

١٩ - يجب عليه اجراء تفتيش رسمى على كل قسم من أقسام فرقته مرتين فى السنة احداهما فى الشتاء والأخرى فى الصيف وفى هذا التفتيش يتحتم عليه فحص جميع الدفاتر فحصا دقيقا والتفتيش على العساكر وعلى ملابسهم وعلى كل المبانى وذلك بكل دقة. وكل مسألة ذات أهمية يلاحظها يجب عليه فى الحال ابلاغها للحكمدار .

٢٠ - يجب عليه أن يكون ملما تمام الألمام بسلوك وأخلاق وكفاءة جميع الضباط والصف ضباط والعساكر والمستخدمين الملكيين التابعين لفرقته وأن يسعى فى انماء العلاقات الحسنة بينهم مع مراعاة حفظ مقتضيات الضبط والربط العسكرى بكل دقة

٢١ - يجب عليه أن يوجه التفاته بنوع خاص الى أعمال ضباط النوبتجية ويلاحظ أنهم يتصرفون فى القضايا بدون تأخير وأنهم يعرضون القضايا

الهامة على المأمور أو المعاون وأنهم لا يتركون أعمالهم لكتابهم يؤدونها بدلا عنهم وأنهم يمرون بدائرة أقسامهم ن أوقات مختلفه مرورا دقيقا وأنهم يراقبون ليس فقط عساكر البوليس والخفراء بل أيضا المحلات العمومية والمشبوهين وعلى العموم يجب عليه أن يتأكد أنهم قائمون بتنفيذ التعليمات الخاصة بهم

٢٢ - يجب عليه ملاحظة عدم حصول تأخير بغير مسوغ فى تحرير المحاضر أو فى ارسالها الى النيابة ويجب عليه أيضا أن يتبع جميع أدوار القضايا المهمة التى تحدث بفرقته ويبذل كل الجهد لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا ويجب عليه أن يحسن العلاقات مع موظفى النيابة وأن يبذل الجهد المستطاع فى توطيد حسن التفاهم والاتفاق بينهم وبين موظفى البوليس

٢٣ - ليس من الضرورى لمساعد الحكمدار بالفرقة أن يكون بملابسه الرسمية كلما مر على الاقسام والنقط ولكن يجب عليه أن يرتدى تلك الملابس فى الصباح .

٢٤- يجب عليه مداومة المرور على الأقسام والنقط ليلا ونهارا فى مواعيد مختلفة وأن يتأكد بنفسه عدم وقوع تقصيرات

٢٥ - يجب عليه شخصيا أن يفتش على القره قولات المعينة من بلوك الخفر بدائرة فرقته مرة على الأقل فى خلال النهار ومرة فى خلال الليل فى كل أسبوع أو عمل الترتيبات اللازمة للتفتيش عليها بواسطة مفتش الفرقة

٢٦ — يجب عليه فحص جميع طلبات أجور عربات الركوب أو المصاريف النثرية الأخرى لفرقته فحصا دقيقا والتصديق عليها قبل ارسالها للحكمدارية

٢٧ — عند ورود بلاغ لمساعد الحكمدار بالفرقة أو لمفتش الفرقة عن حدوث جناية أو جنحة جسيمة يجب عليه اخطار الحكمدار أو وكيله عنها

اذا وجد أن الحادث مهم فاذا لم يكن قد أخطرهما عنه ولكنه عند ما وصل الى محل الحادثة وجد أن الحادث على جانب من الأهمية وجب عليه اخطارهما فى الحال .

٢٨ — فى حوادث سقوط المنازل اذا وجد بعد توجهه لمحل الحادثة أن أشخاصا كثيرين قد توفوا بسببها أو أن هناك أمرا مهما بنوع خاص فى المسألة يجب عليه اخطار الحكمدار ووكيله عنها .



الفصل الثالث

« واجبات مفتش الضبط قسم ا » (قلم المباحث)

١ — يكون مسئولا عن أفراد قوة البوليس السرى الموجودين بديوان الحكمدارية فيما يختص بالتأديب والخدمات

٢ — يجب عليه ارسال مخبرين من مركز عموم الفرقة لمساعدى الحكمدار بالفرقة لمساعدتهم فى جميع التحقيقات التى تستلزم الاستعانة بهم

٣ — يجب عليه القيام لكل واقعة جناية هامة والاشتغال فى الحال بالتعاون مع مساعد الحكمدار المختص بالفرقه

٤ — يجب عليه أن يضع الأحرف الاولى من اسمه على جميع المكاتبات الصادرة من مكتبه ثم يعرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها منه

٥ — يكون مسئولا مباشرة عن أعمال المساعد له وعليه عمل الترتيبات التى بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمساعده فى أى وقت من الاوقات نهارا وليلا

٦ — يكون مسئولا أمام وكيل الحكمدار عن كافة المصاريف السريه المخصصه للقسم الجنائى

الفصل الرابع

« واجبات مفتش الضبط قسم ب » (القسم السياسى)

١ — يكون مسئولا عن جميع الاعمـال السياسية ومن واجبه أن يحيط وكيل الحكمدار علما بها على الدوام

٢ — يكون مسئولا أمام وكيل الحكمدار عن جميع المصاريف السرية المخصصه للقسم السياسى

٣ — يكون مسئولا عن مكاتبات ادارة الضبط التى تستوجب عرضها على وكيل الحكمدار

٤ — يكون مسئولا عن جميع العرائض وتحويلها على الاقلام والجهات المختصه

٥ — يكون مسئولا مباشرة عن أعمال المساعدين له وعليه عمل الترتيبات التى بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمساعديه فى أى وقت من أوقات الليل والنهار

الفصل الخامس

« واجبات المفتش »

١ — يكون مرؤوسا لمساعد الحكمدار بالفرقة ويجب عليه تقديم جميع تقاريره اليه .

٢ — يجب عليه أن يخصص أغلب أوقاته للتفتيش على الاقسام والنقط سواء فيما يتعلق بالاعمال الخارجية أو بالتفتيش على الدفاتر وذلك طبقا للتعليمات التى يصدرها اليه مساعد الحكمدار بالفرقة وعليه أن يوجه التفاته بصفة خاصة الى دفتر الاحوال والدفتر نمرة ٤٥ ودفتر السجن وأن يراجع ماهو مدون بدفتر السجن ومطابقته على من يكون بالسجن — وفى حالة ماإذا وجد أى شخص مسجونا بحجرة السجن اكثر من ٢٤ ساعة يجب عليه فى الحال فحص الاسباب التى استوجبت ذلك واذا كان السبب غير سائغ وجب عليه أن يعرض المسألة على مساعد الحكمدار بالفرقة وعند التفتيش على دفتر الاحوال يجب عليه الاطلاع على عدة مذكرات من المدون به وذلك بحضور الضباط النوبتجية لكى يوضح لهم أى خطأ يحتمل أن يكون قد وقع منهم .

٣ — يجوز له التصرف فى الذنوب العسكرية التى يرتكبها الصف ضابط والعساكر وذلك كالآتى :—

الصف ضباط	التوبيخ
العساكر	استقطاع ماهية ٤ أيام فى الدفعة الواحدة على ألا يزيد مجموع المستقطع من الماهية عن ماهية خمسة عشر يوما فى الشهر الواحد

٤ — يجوز له توقيع جزاءات على الخفراء وذلك كالآتى :ـ

استقطاع ماهية لاتزيد عن خمسة عشر قرشا على الا يتجاوز المجموع ثلاثين قرشا صاغا فى شهر واحد

٥ — يجب عليه احاطة مساعد الحكمدار على الدوام بجميع المسائل الخاصة بالأمن العام وبحالة البوليس بالفرقة حتى يكون على علم تام بها واذا لاحظ المفتش أى اهمال فى أى فرع من فروع الأعمال بالفرقة يجب عليه ابلاغه مع أقوال الموظف المسئول عن الخطأ أو التقصير الى مساعد الحكمدار بالفرقة

٦ — يجب عليه مراقبة مواعيد حضور الضباط والموظفين بأقسام الفرقة وأن يرجع فى هذه المراقبه الى دفتر الأحوال

٧ — يجب عليه المرور ليلا على قسم واحد من أقسام الفرقة فى كل اسبوع مع تغيير ميعاد هذا التفتيش وعليه مداومة المرور نهارا وأن يلم بجميع أنحاء اقسام الفرقه الماما تاما وأن يلاحظ الضباط وصف ضابط الدوريات يمرون دائما على عساكر الدوريات ويراقبونهم وأن التوقيع على دفاتر الداورية قد تم فى أوقات المرور وأن التعليمات الخاصة المدونة بها مكتوبة بكيفية واضحة ويجب عليه الاكثار من التفتيش على الدوريات عند خروجها من من الأقسام لنقط الدوريات وأن يلاحظ قيافة ملابسهم ونشاطهم فى سيرهم فى الشوارع سواء كان عند ذهابهم أو إيابهم من نقطهم ويجب عليه أن يتأكد من أطلاع الضباط والمستخدمين على الأوامر والمنشورات وانهم يوقعون عليها بامضاءاتهم بما يفيد الأطلاع وأن تفسر الأوامر والمنشورات لجميع

الصف ضباط والعساكر اذا اقتضى الحال ذلك

٨ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة فيما يختص بقيامه لمحلات وقوع حوادث الجنايات والحرائق الجسيمة

٩ — اذا رغب فى قضاء أكثر من ثلاث ساعات خارج حـــدود مدينة القاهره وجب عليه أولا اخطار مساعد الحكمدار بالفرقة



الفصل السادس

« واجب مأمورى الأقسام »

١ — وظيفة مأمور القسم وظيفة ذات مسئولية كبيرة تستدعى تمام الثقة بمن يشغلها سواء أكان ذلك فيما يختص بعلاقته بالحكومة أو بالجمهور فمأمور القسم مسئول مباشرة أمام مساعد الحكمدار بالفرقة ومسئول بواسطة هذا الأخير أمام الحكمدار عن توطيد دعائم الأمن والنظام بدائرة قسمه ولذلك يجب عليه بذل كل الجهد لا لمنع وقوع الجرائم فحسب بل لاكتساب ثقة الجمهور واحترامهم له أيضا

ومما يجب عليه عمله التأكيد على جميع من هم تحت ادارته بضرورة معاملة الجمهور بالحسنى والأدب وان بدا من أحدهم خشونة فى المعاملة أو تجاوز عن حدود وظيفته وجب عليه قمع ذلك

ولتوطيد دعائم الأمن والنظام يجب على المأمور أن يفرض على كل فئة من القائمين بحفظ الامن المسئولية الخاصة بوظيفته وأن يحدد مقدارها

وهذه المسئولية تبدأ بالخفير وعسكرى الداورية وتنتهى الى الضابط النوبتجى أو معاون البوليس ومن الواجب افهام عساكر الداورية والصف ضابط حكمدارى الداوريات بصفة خاصة كل ماهو مفروض عليهم من المسئولية حتى يشعروا بعظم تلك المسئولية ويجب اتخاذ اجراءات شديدة ضدهم عما يقع منهم من التقصير أو الخطأ فى واجباتهم

٢ — بما أن المأمور هو الضابط الذى يمثل السلطة التنفيذية للحكومة فى

دائرة قسمه فيتحتم عليه تنفيذ أوامر جميع مصالح الحكومة على السواء بكل غيرة والتفات

٣ — وهو مسئول أمام مساعد الحكمدار بالفرقة ومسئول بواسطة هذا الأخير أمام الحكمدار عن النظام العسكرى لجميع من هم تحت ادارته وكفاءتهم للقيام بأعمالهم ولذلك يتعين عليه درس أخلاق جميع الضباط والكتاب والصف ضباط والعساكر والخفراء الذين تحت ادارته ويقف على مقدار كفاءتهم واستعدادهم ويبلغ فى الحال عن كل تقصير أو اهمال يقع منهم

ويجب عليه أن يقف على كل مايقع من أى فرد من الأفراد الذين يعملون تحت ادارته من سوء السير فى سلوكه الشخصى مما يكون مشينا لسمعة البوليس وأن يبلغ عن ذلك

٤ — يجب عليه مراقبة أعمال ضباط النوبتجية مراقبة تامة لاسيما الضباط غير المتمرنين على الأعمال وأن ينتهز كل فرصة لتزويدهم بالارشادات والتعليمات التى يراها لازمة ويجب عليه أن يتأكد من أن الضباط الحديثى الخدمة يطلعون على المنشورات وغيرها الصادرة قبل تاريخ تعينهم بالبوليس حتى يلموا بها

٥ — يجب عليه اجراء مراقبة فعاله على جميع محلات الدعارة والمحلات العموميه والخطرة والمضرة بالصحه ومحلات بيع السلاح وتسليف النقود على رهونات وأن يتأكد من أن لوائح الحكومه الخاصه بها نافذة تماما وبأن الدفاتر على اختلاف أنواعها الخاصه بتلك المحلات جار العمل فيها بدقه

يكون مسئولا بألا يوجد بدائرة قسمه محلات للمقامرة أو لحرق الحشيش أو للاتجار خفية به أو بالأسلحة أو بأية بضائع أخرى ممنوع الاتجار بها

ويجب عليه مداومة المرور والتفتيش على التياترات ومحلات السينماتوغراف لكى يتأكد من أن اللوائح الخاصة بها نافذة بكل دقة

٦ — جميع حوادث الجنايات والجنح المهمة والعوارض الجسيمة يجب تحقيقها بمعرفة المأمور شخصيا ويكون مسئولا عن إخطار السلطات المختصة عنها فى الحال ويجب عليه ادارة جميع الأعمال الخاصة بالأمن العام بدائرة قسمه إدارة تامة ومراقبتها مراقبة فعالة وعليه أيضا ملاحظة بذل الجهد فى عمل كل ما يمكن اجراؤه لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا ويجب عليه مراقبة جميع المشبوهين وذوى السوابق والأشخاص الموضوعين تحت ملاحظة البوليس مراقبة تامة

فى جميع الأقسام الكائنة بالضواحى يكون المأمور مسئولا شخصيا عن تحرير محاضر سرقات المواشى ويجب عليه القيام فى الحال لمحل الواقعة ليتتبع سير التحقيق فى القضية .

٧ — يجب عليه بذل أقصى الجهد لتوطيد العلاقات الودية مع النيابة الجزئية وتنفيذ أوامرها بدقة

٨ — اذا لم يكن معينا بالقسم معاون ضبط وجب على المأمور القيام مقام عضو النيابة بمحكمة القسم وعلى ذلك يكون مسئولا عن تنفيذ جميع التعليمات والمنشورات الخاصة بالمحاكم المركزية ويكون مسئولا أيضا عن حسن نتائج رفع الدعوى العمومية على المتهمين فى القضايا التى هى من اختصاص هذه المحاكم

٩ — يجب عليه القيام بمرور ليلى بدائرة القسم بعد نصف الليل مرة فى كل أسبوع وتدوين نتيجة هذا المرور تفصيليا بدفتر الأحوال

١٠ — يجب عليه مداومة التفتيش على الأعمال الكتابية بالقسم وابلاغ مساعد الحكمدار بالفرقة عن كل تأخير يلاحظه فى تلك الأعمال وعلاوة على ذلك يجب عليه عمل تفتيش تام على القسم مرة فى كل شهر وأن يفتش على جميع الدفاتر ويضع الأحرف الأولى من اسمه عليها وأن يلاحظ عدم حفظ أشياء لالزوم لها بالخزنة أو الدواليب أو المخزن

١١ — يجب عليه عمل تفتيش من وقت الى آخر على مركز القسم ونقط البوليس التابعة له للتأكد من نظافتها ومن حالة المبانى .



الفصل السابع

واجبات الضابط النوبتجى بالمحافظة

١ — ضباط البوليس بالاقسام يؤدون نوبتجية بالمحافظة بالدور ويدرج اسم الضابط النوبتجى المنتظر بالأوامر اليومية

٢ — يتسلم الضابط النوبتجى خدمة النوبتجية فى الساعة واحدة ونصف أفرنكى بعد الظهر ويستمر قائما حتى الساعه ٨ أفرنكى صباحا من اليوم التالى وفى خلال هذه المدة لا يجوز له مبارحة المحافظة ويكون مسئولا عما يأتى :-

٣ — عند حضور الضابط النوبتجى لاستلام النوبتجية عليه أن يتحقق من وجود دفتر الأحوال وأن يتفقد أدراج المكتب المخصصه للضابط النوبتجى ليتأكد مما اذا كان الضابط السابق ترك بها مكاتبات أو تلغرافات أو ما أشبه

٤ — عند استلامه النوبتجية عليه أن يبتدىء العمل بدفتر الاحوال فى صحيفة جديدة قائمة بذاتها . ويضع التاريخ على الصفحة فى الخانه المخصصة لذلك ويفتح البند بالدفتر بذكر استلامه النوبتجية وينمر هذا البند بنمرة ١

٥ — عليه أن يقيد بدفتر الأحوال كافة البلاغات التى ترد من الأقسام عن الحوادث الجنائية والحريق وما أشبه مع إيضاح بيان الاجراءات التى يتخذها بشأن ذلك

وعند حضور الطبيب النوبتجى فى المساء على الضابط النوبتجى عمل مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال . مع ايضاح اسم الطبيب النوبتجى بها .

ولاثبات حضور حضرة الطبيب النوبتجى بالمحافظة على الضابط النوبتجى أن يستعلم تليفونيا من مكتب حضرة حكيمباشى البوليس عند حضور حضرة

الطبيب النوبتجى ويثبت ساعة حضوره أو أن يطلب التومرجى النوبتجى بطرفه ويستعلم منه عن ذلك ثم يدون مذكرة فى دفتر الأحوال يوقع عليها التومرجى .

فى كافة الأحوال التى تكون ذات أهمية كبرى مثل الاضطراب الجسيم (أى هياج يحصل من جماعات لغرض واحد) والمظاهرات التى تكون لها صفة هامة والاعتصابات فى أى حال من أحوال الشروع فى تخريب آلات ميكانيكيه أو مبانى ذات قيمة أو فى حالة احداث تلف بها بواسطه نسفها بالديناميت أو بأى نوع آخر من المواد المفرقعه وكذلك فى مسائل الجنايات التى يكون لها شأن هام بسبب حيثية الشخص المجنى عليه - يجب عليه ارسال اخطار عنها تليفونيا فى الحال لكل من حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية وحضرة صاحب العزة مدير الأمن العام وحضرات أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار وجناب وكيل الحكمدار .

وعلاوة على ما ذكر يجب عليه فى مثل هذه الأحوال بمجرد معرفة أهم وقائع المسألة أن يحرر تقريرا عن الحادثة من نسختين ويرسلهما فى الحال مع مراسلات الدراجات احداهما الى حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية . والأخرى الى حضرة صاحب العزة مدير الأمن العام ثم فى الصباح يسلم نسخة من هذا التقرير الى مكتب الحكمدارية .

٦ — عليه أن يبلغ النيابة العمومية عن كافة الجنايات والجنح الجسيمة ويجب على الأقسام ابلاغ المحافظة جميع حوادث الحريق الجسيمة أو التى تقع فى مبانى الحكومة والبنوك وكذلك عموم حوادث الحريق العمد وأسبابها

وقيمة التالف بسببها بأشارات تليفونية فى الحال عقب حدوثها

وعلى عامل التليفون بالمحافظة تبليغ هذه الحوادث لقلم الضبط فى الحال اذا وصلت فى أوقات العمل فى الصباح وفى غير أوقات العمل تبلغ للضابط النوبتجى بالمحافظة .

وعلى الضابط النوبتجى بالمحافظة أن يبلغ الحوادث المذكورة فورا باشارات تليفونية الى ادارة عموم الأمن العام بالوزارة ويثبت ذلك بدفتر الاحوال

٧ — اذا كان القسم الذى يحصل فيه اضطراب يطلب امداده ببعض رجال البوليس للاستعانة بهم فعلى الضابط النوبتجى أن يأمر بارسال العدد اللازم من رجال بلوك الخفر والبلوك السوارى ثم يخطر أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار عن ذلك .

٨ — عليه أن يبلغ تليفونيا جناب مساعد حكمدار الفرقة المختص عن كافة الجنايات والجنح الجسيمة التى يرد له عنها اخطار من الاقسام ولجناب مساعد حكمدار الفرقة أن يقرر اما فى الحال أو بعد معاينة محل الواقعة عما اذا كان يجب اخطار سعادة الحكمدار وجناب وكيله عنها أم لا

فى حوادث الحريق يجب عليه اخطار سعادة الحكمدار وجناب وكيله وجناب مساعد الحكمدار بالفرقة المختص عن حوادث الحريق التى يرد بلاغ عن حدوثها فى المبانى المهمة مثل الوزارات والسرايات الملكية والتياترات وما أشبه وكذلك عن جميع حوادث الحريق التى تكون قد استلزمت قيام وابورثان لها وعليه اخطار حضرات مساعدى الحكمدار بالفرق كل فيما يخصه عن كافة حوادث سقوط المنازل التى يبلغ عنها باحتمال وفاة أشخاص فيها .

٩ — عليه ان ينوب عن جناب وكيل الحكمدار فى المسائل الاعتيادية .

أما المسائل التى يكون عنده شك فيما يتخذه من الاجراءات بشانها وكذلك المسائل التى لها أهمية عمومية فعليه ابلاغها فى الحال لجنابه للعلم بها ليتلقى منه الأوامر بشأنها وعليه أن يستعلم من جنابه عما اذا كان هناك داع لأبلاغ مثل هذه المسائل لكل من سعادة المحافظ والحكمدار .

١٠ — عليه أن يفتش على مدرسة القراءة والكتابة ببلوك الخفر ويتسلم تقرير المدرس بشأن المتغيبين عنها وعليه التفتيش أيضا على طابور المذنبين بالمحافظة واستلام تقرير التعليمجى عن ذلك وعليه عمل مذكرة بدفتر الأحوال عن هذين التفتيشين وتسليم التقارير الخاصه بهما مع المكاتبات الأخرى فى صباح اليوم التالى

١١ — عليه أن يتسلم كافة المكاتبات والتلغرافات التى ترد برسم سعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار فى مدة نوبتجيته ويعطى الايصالات اللازمة عنها ويدونها بدفتر الأحوال

عليه أن يفتح التلغرافات وكذلك المكاتبات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة مستعجل والتى يكون معها أشخاص ويتخذ الاجراءات اللازمة بشأنها بقدر امكانه وان تعذر عليه التصرف فى احدى المسائل فعليه ان يخابر وكيل الحكمدار عنها . أما المظاريف التى تكون برسم سعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار ويكون غير مؤشر عليها بكلمة مستعجل فلا تفتح بمعرفته بل توضع جميعها داخل مظروف كبير تكتب عليه نمر تلك المكاتبات وعند انتهاء ميعاد نوبتجيته يختمه بالجمع الاحمر ويسلمه لرئيس قلم القيودات مع التلغرافات والخطابات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة مستعجل ويكون قد فتحها وتصرف فيها

أما فى أيام الجمع والعطلة فيسلمها للضابط النوبتجى الذى يستلم النوبتجية منه وهذا الاخير يجب عليه أن يسلمها عند فتح الديوان لرئيس قلم القيودات بالطريقة المتقدم ذكرها

لايجوز له فتح الخطابات التى يكون مؤشرا عليها بكلمة (سرى) بل يرسلها لمن تكون معنونة برسمه وجميع الخطابات الخاصة التى ترد برسم سعادة المحافظ شخصيا أو بصفته ناظرا لاحد الاوقاف يجب على الضابط النوبتجى بالمحافظة الا يفتحها بل يرسلها فى الحال الى سعادته

١٢ — عند ورود افادات رسمية ذات اهمية من احدى المصالح ويكون من الضرورى ابلاغها الى الاقسام أو الجهات الأخرى عليه أن يحرر افادات رأسية بشأن تلك الافادات الى الجهة المختصة ثم يؤشر على الافادة الاصلية بما يفيد ذلك

وعند انتهاء مدة نوبتجيته عليه أن يسلم تلك المكاتبات بالطريقة الموضحة بالبند السابق

على الضابط النوبتجى بالمحافظة أن يفحص جيدا اعلانات الحضور الخاصة بالمتهمين و الشهود فى الحوادث الجنائية التى ترد له مدة نوبتجيته وما كان منها مستعجلا نظرا لقرب ميعاد الجلسة يرسله فى الحال الى الاقسام المختصة بمذكرة لاعلان الأشخاص المطلوب اعلانهم قبل الميعاد المقرر قانونا للاعلان ويدون مذكرة بذلك فى دفتر الأحوال أما الاعلانات الاخرى غير المستعجلة فيبقيها لديه لتسليمها لادارة الضبط فى صباح اليوم التالى

١٣ — كل اشارة تليفونية ترسل من المحافظة أو ترد اليها بعد مواعيد العمل بالديوان يجب أن يؤشر عليها بامضاء الضابط النوبتجى بالمحافظة وقت

ارسالها أو ورودها

وعليه أن يؤشر بالحبر الاحمر أمام كل أشارة تليفونية - بدفتر الاشارات الواردة - بيان الاجراءات التى اتخذها نحو الاشارة

١٤ — جميع الاشخاص الذين يحضرون من الجهات للمحافظة بقصد حجزهم بالتخشيبة لايجب حجزهم الا بعد مناظرته لهم شخصيا واطلاعه على الاوراق المختصة بهم والتصريح منه بحبسهم - ويجب عليه أن يعمل الترتيبات اللازمة لملاحظة أن جميع مسجونى التخشيبة الذين مضى على حجزهم مايزيد عن ٢٤ ساعة قد اخرجوا بحوش المحافظة للتريض لمدة ساعة واحدة من الساعة الثالثة بعد الظهر كل يوم

وفى أيام الجمع يجب اخراجهم علاوة على ما تقدم للتريض لمدة ساعة أخرى من الساعة ١١ صباحا

هذا ويجب عليه فصل الذكور عن الأناث أثناء الرياضة كما أنه يجب عليه أن يتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع هروب أى فرد من هؤلاء المسجونين والمسجونات

١٥ — عليه عمل الاجراءات اللازمة لترحيل جميع المسجونين فى الأيام المقررة لقيام قرة قول الحرس وتحرير الاستمارات اللازمة لهم

١٦ — عليه عند التوقيع على كشف المؤونة التى تصرف من المتعهد الى المسجونين بالتخشيبة أن يوضح بدفتر الأحوال عدد المسجونين الذين صرفت لهم المؤونه وكميتها وقيمتها لأجل المراجعة على الكشف الذى يقدمه المتعهد.

١٧ — المرضى الذين يخرجون من المستشفيات بعد شفائهم ويحضرون للمحافظة بقصد التحرى عن درجة اقتدارهم يجب عليه إرسالهم فى الحال الى الأقسام القاطنين بها

١٨ — عليه أن يرسل الضباط أو المستخدمين الذين يبلغون أنهم مرضى الى الطبيب النوبتجى للكشف عليهم - أما اذا كانت حالتهم الصحية لا تمكنهم من الحضور الى المحافظة لهذا الغرض فعليه أن يكلف الطبيب النوبتجى بالتوجه الى منازلهم للكشف عليهم

١٩ — عليه أن يعين الحرس اللازم للمحافظة على المسجونين حسب الجدول الآتى

عدد المسجونين	بيانهم	الحرس صف	الحرس نفر
١	مسجون بقيد حديد واحد		١
٢	مسجونا « « «		١
من ٣ الى ٤	مسجونون « « «		٢
من ٤ الى ١٤	مسجونون « « «	١	٢

فاذا كان المسجونون مرسلين بهيأة جماعات كل جماعة منها مقيدة بقيود من الحديد داخل جنزير واحد عين عليهم الحرس كالآتى :—

		صف	نفر
من ١ الى ٦	مسجونون مقيدون بجنزير واحد		٢
من ٧ الى ١٤	« « « « «	١	٢

فى حالة نقل مسجون منهم فى حادثة قتل أو جناية جسيمة أو يخشى من هروبه يجب تعيين عسكرى زيادة علاوة على العدد المقرر اعنى يعين نفرين للمحافظة عليه ويتنبه عليهما بدقة الالتفات اليه .

٢٠ ـ عليه أن يكون عالما بجميع التعليمات الاخرى الخاصة بالضابط النوبتجى التى تكون موضوعة بأودة الضابط النوبتجى .

٢١ - عند انتهاء مدة النوبتجية عليه أن يقفل القيد بدفتر الاحوال بالكيفية الآتية .

قفل فى الساعة . . . . من يوم . . . . ثم يوقع بامضائه

٢٢ ـ على الضابط النوبتجى المرور على جميع غرف الحكمدارية والسلم وغيرها ليتأكد من نظافتها ومن أن المراحيض قد طهرت وعليه أن لا يسمح للفراشين بمبارحة المحافظة حتى يتأكد من أن النظافة قد تمت على وجه لائق



الفصل الثامن

واجبات وكيل المفتش

١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة ويقدم تقاريره اليه

٢ — واجباته هى القيام بالأعمال التى يستصوب مساعد الحكمدار بالفرقة تكليفه بتأديتها .

٣ — لاتكون له أية سلطة لتوقيع جزاءات على رجال البوليس الخفر

٤ — يجب عليه بنوع خاص مراقبة وتفتيش أعمال الهيدكونستبلات والصف ضباط والعساكر وانما لا يفتش على الأقسام والدفاتر



الفصل التاسع

واجبات معاونى البوليس

١ ـ معاون بوليس القسم يقوم مقام المأمور حال غياب هذا الأخير عن مركز القسم فى خلال النهار ·

٢ ـ يكون مسئولا أمام المأمور عن نظام وتعليم وتمرين صف ضباط وعساكر وخفراء القسم وعن ملابسهم ومهماتهم أيضا

٣ـ يجب عليه أن يجرى المرور بدائرة القسم مرتين على الأقل فى كل أسبوع واحدة ليلا والأخرى نهارا ويتحقق من أن كل عسكرى وكل خفير موجود بنقطته وأنه على علم تام بواجباته وبالتعليمات الخصوصية المدونة بدفاتر الداورية وعليه مداومة المرور من وقت الى آخر على عساكر الداوريات وملاحظة نشاطهم ويقظتهم

٤ ـ يجب عليه أن يلاحظ أن ضباط وكتاب القسم يطلعون على منشورات وأوامر الداخلية والمحافظة ويؤشرون عليها بالاطلاع وعليه ملاحظة تلاوة هذه المنشورات على الصف والعساكر مع توضيحها لهم

٥ ـ مسئول عن جميع اشغال القسم الخارجية مثل معاينات المحلات العمومية

٦ ـ يجب عليه فحص أعمال الضباط والكتاب النوبتجية وابلاغ المأمور عن أى تأخير لامبرر له فى أعمالهم وعليه مساعدة الضابط النوبتجى فى تحقيق القضايا كلما رأى لزوما لذلك ·

ويجب عليه شخصيا تحقيق القضايا ذات الأهمية التى لا يتسنى للمأمور تحقيقها

٧ — يجب عليه مراقبة أعمال البلوكامين ويلاحظ بنفسه تحرير كشوفات الماهيات وصرف ماهيات الصف والعساكر

٨ — يجب عليه ملاحظة صرف ماهيات خفراء القسم

٩ — يجب عليه تفهيم جميع الضباط والصف والعساكر الذين تحت ادارته بأنهم لايكتسبون ثقة الجمهور الا بمعاملتهم له بكل أدب وحزم

ويجب تفهيم الضباط النوبتجية بنوع خاص بانه عند ورود أية شكوى اليهم من أحد الأفراد المقيمين بدائرة القسم يجب عليهم أن يظهروا استعدادهم لاتخاذ اللازم نحوها حتى ولو كان الأمر الذي يشكون منه ليس فيه جريمة والا يقع منهم تأخير فى اتخاذ الاجراءات اللازمة فى الشكوى



الفصل العاشر

(واجبات معاونى الضبط)

١ — معاونو الضبط بالأقسام مكلفون بمراقبة أعمال المحكمة المركزية

٢ — يجب عليهم أن يتسلموا من ضباط الاقسام جميع المحاضر التى تكون من اختصاص المحاكم المركزية وأن يهيئوا لهذه المحاضر سيرها القانونى اللازم ثم بعد ذلك عليهم أن يترافعوا فى تلك القضايا أمام المحكمه المركزية

٣ — وهم مسئولون عن قيام الموظفين المختصين بتنفيذ اللوائح الخاصة بالمحاكم المركزية بكل دقة سواء كانت هذه اللوائح عمومية أو محليه ومسئولون كذلك عن قيد القضايا بغاية الضبط والسرعه

ويجب عليهم لفت نظر مأمور القسم الى أى خطأ يلاحظونه على موظفى القسم فى أعمالهم القضائية ويجب عليهم مراقبة أعمال كتاب محاكم المراكز مراقبة تامة وابلاغ مأمور القسم عن أى خطأ أو اهمال يقع من هؤلاء الكتاب

٤ — يجب أن يتذكروا بانهم ينوبون عن البوليس ولذلك فهم تحت أوامر وادارة مأمور القسم التابعين له ويجب الا يبرح عن بالهم أن من أهم الأغراض التى انشئت من أجلها المحاكم المركزية هو السرعة فى رفع الدعوى بواسطة البوليس على المتهمين فى الجرائم الغير مهمة بدون توسط النيابة ولذلك يجب عليهم أن يتجنبوا كل ميل يرمى الى محاولة وضع أنفسهم فى مركز مستقل عن البوليس كنيابة قائمة بنفسها

٥ — علاوه على تحقيق جميع قضايا المحكمه المركزية المهمه يجب عليهم تحقيق قضايا الجنايات والجنح الجزئية التى يكلفهم مأمورو الأقسام بتحقيقها

٦ — يجب عليهم النظر فى جميع الشكاوى التى تقدم للاقسام مباشرة أو تحول على الاقسام من النيابة

٧ — يجب عليهم مراجعـــة محاضر مخالفات الاجانب وكذلك جميع محاضر المخالفات الجزئيه

٨ — يجب عليهم مراجعة المحاضر الخاصه بالاشخاص التائهين وارانيك النشر عن هؤلاء الأشخاص

٩ — يجب عليهم مراجعة محاضر التحريات التى تحرر عن المشبوهين

١٠— مسئولون عن مطابقة جميع محاضر العوارض فى تحريرها للتعليمات وعن وضوح المعاينات ودقتها

الفصل الحادى عشر

واجبات ضباط النوبتجيه

١ ـ تبدأ مواعيد العمل للضباط النوبتجيه الثلاثة من الساعه الثامنه افرنكى صباحا حتى الساعه الرابعه بعد الظهر ومن الساعه الرابعه بعد الظهر حتى منتصف الليل ومن منتصف الليل لغاية الساعه الثامنه صباحا و تتغير النوبتجيه كل يوم خميس ليلا فعلى الضابط الذى يتسلم النوبتجيه الساعه الرابعه افرنكى بعد الظهر أن يستمر فى الخدمه حتى الساعه الثامنه من صباح اليوم التالى

١ ـ عند تغيير النوبتجية على الضباط تسليم الأعمال بصفه رسميه فى دفتر الأحوال لمن يخلفهم فى العمل واذا تصادف حلول ميعاد استلام النوبتجيه وكان الضابط النوبتجى مشغولا قبل تسليمه النوبتجيه بتحقيق أية قضيه فلمأمور القسم أن يقرر ما اذا كان يجب عليه اتمام التحقيق فيها أم لا

٣ ـ عند استلامه النوبتجية يجب أن يمر على مركز القسم ويتحقق بنفسه من أن كل شيء بحاله جيدة وبأن الاحتياطى على التمام وبأن عدد الأشخاص الموجودين بحجرة السجن منطبق على ماهو مدون بالدفتر نمرة ٣٦ وبأن جميع الأشخاص المحجوزين للتضمين عليهم وكافة المحاضر التى تسلم اليه كل ذلك يكون على التمام

ويجب عليه ملاحظة عدم حجز أى شخص بحجرة السجن اكثر من ٢٤ ساعه مالم تكن هناك أوامر بذلك من المأمور وعند إخراج أى شخص من حجرة السجن واعادته الى السجن ثانيه يجب على الضابط النوبتجي تدوين ذلك بدفتر السجن

٤ ـ فى مدة نوبتجيته يجب عليه قبول جميع البلاغات التى تقدم اليه عن الجرائم أو العوارض وما كان منها ذات أهمية وكذلك مخالفات الأجانب يجب عليه عرضها على المأمور أو المعاون فى حالة غياب الأول أما اذا كان كلاهما غائبين وجب عليه فتح محضر تحقيق عنها ثم يخطر عنها فى الحال السلطات المختصة .

وأما اذا كان البلاغ ذا أهمية كبرى وجب عليه القيام فى الحال لمحل الواقعة حتى ولو كان فى شك من صحة أهمية ما جاء بالبلاغ

٥ ـ يجب عليه أن يدون بالدفتر نمرة ٣٦ اسماء جميع الاشخاص المحجوزين بحجرة السجن وأن يوضح بدفتر الاحوال اليوميه عدد وبيان الاشياء التى ضبطت مع كل مسجون وعند تسليمه شخصا (سكرانا) لوضعه بحجرة السجن يجب عليه أن يدون فى دفتر السجن فى خانة الاسم شخص سكران وحالما يستفيق الشخص يجب على الضابط النوبتجى كتابة اسم الشخص بالكامل فى الخانة المذكورة ويجب عليه أن يكون على بينة من الأسباب التى دعت لحبس أو لحجز أى شخص يكون محبوسا أو محجوزا بالقره قول

٦ ـ فى مدة نوبتجيته يجب عليه أن يدون بدفتر الأحوال جميع الحوادث التى تبلغ اليه وكذلك جميع انتقالاته

٧ ـ يجب عليه أن يدون جميع الأشياء المضبوطة بالدفتر نمرة ٤٥

٨ ـ يجب عليه أن يدون فى الدفتر نمرة ٤٧ جميع الأشخاص الذين يرد له عنهم بلاغات بانهم تائهون وجميع الاشياء والحيوانات الفاقدة مع ذكر الأوصاف الحقيقية لكل منهم أو منها

٩ ـ هو مسئول شخصيا عن أن جميع مايدون فى الدفاتر المنوة عنها قبلا يكتب بغاية الضبط والصحة ويكون وافيا بالغرض المقصود وفى حالة ماإذا كان الكتاب الذين يشتغلون معه يدونون مذكرات بدفتر الأحوال يجب عليه (الضابط النوبتجى) أن يكون على علم تام بتلك المذكرات

١٠ ـ يجب على ضابط نوبتجى الليل المرور فى دائرة القسم مرتين فى خلال الاسبوع ثم يدون تفصيلات هذا المرور فى دفتر الأحوال ويجب أن يكون هذا المرور فى أغلب الأحيان بعد الساعة الثالثة أفرنكى صباحا

وفى أثناء المرور يجب عليه إعطاء أية تعليمات خاصة لرجال الداورية والخفراء الذين بالخدمة كلما رأى ضرورة لذلك

ويجب عليه أيضا أن يلاحظ بأن تكون المحلات العمومية مقفلة فى الميعاد المحدد وأن الأشخاص الموضوعين تحت مراقبة البوليس موجودون بمساكنهم بعد غرب الشمس بساعتين وانهم لا يبرحونها قبل شروق الشمس .

ويجب عليه التأشير بامضائه

على دفاتر الداورية التى مع عساكر البوليس والخفراء موضحا بها وقت مروره عليهم بالضبط

١١ ـ فى مدة نوبتجيته كضابط نوبتجى عليه التفتيش على جميع الداوريات الخارجة من القسم وملاحظة أن يكون صف ضباط وعساكر هذه الداوريات حسنى القيافه وملمين بواجباتهم .

ويجب عليه من وقت الى آخر أن يلقى عليهم التنبيهات والنصائح واعطائهم أية تعليمات خصوصيه مما يكون استنتجه من القضايا التى ابلغت اليه وهو

ضابط نوبتجى وتكون هذه التعليمات ذات نفع للامن العام.

١٢ - يجب عليه التفتيش على الخفراء وقت تمام المساء وأن يرشدهم من وقت الى آخر عن واجباتهم وان حدثت بدركهم سرقات بواسطة كسر من الخارج وجب عليه ابلاغها للمأمور.

١٣ - يجب أن يكون حريصا على معاملة الجمهور بالحسنى والأدب والتشديد على جميع الصف والعساكر وموظفى القسم المسئولين له بضرورة مراعاة ذلك

ويجب عليه على الاخص ملاحظة عدم تأخير الأشخاص الذين يحضرون بالقسم لأعمال تتعلق بهم أو لبث شكوى لهم مالم يكن هناك داع لتأخيرهم والا يعاملوا بخشونة أو بعدم اكتراث

١٤ - يكون مسئولا عن الخزنه الحديد الموجودة بالقسم وعما فيها ويجب عليه حفظ مفتاحها معه

جميع الاشياء التى تحفظ فى الخزنة يجب قيدها فى الحال بالدفتر نمرة ٤٥ وعند تسليمها لأصحابها يطلب منهم التوقيع بامضاءاتهم فى الدفتر المذكور بالاستلام وعند تسليمه أعمال النوبتجية يجب عليه أن يدون بدفتر الاحوال بان الضابط المستلم منه النوبتجية قد استلم الخزنة الحديد ومحتوياتها ومفتاحها

١٥ - يكون مسئولا عن جميع الأشخاص المجاذيب الذين يؤتى بهم الى القسم ويجب عليه تحرير الأرانيك اللازمة عنهم بنفسه

١٦ - يجب عليه ملاحظة توزيع جراية المسجونين بالتمام ولا يجوز له ترك هذا العمل للمراسلات وبعد الانتهاء من عملية التوزيع يجب عليه التوقيع بامضائه على دفتر نمرة ٣٦

١٧ - يجب عليه شخصيا تعيين الحرس على المسجونين واذا احتاج الأمر الى استعمال قيد حديدى للأيدى وجب عليه ملاحظة وضع القيد الحديدى فى يدى المسجون محكما وقفله بالمفتاح .

ويجب وضع المفتاح داخل ظرف ثم يرسل باسم الموظف المرسل اليه المسجون .



الفصل الثانى عشر

المباحث الجنائية بالمحافظات

نظرا لما للمباحث الجنائية من فوائد منتجة أهتم رجال الأمن بالمحافظات فاوجدوا بكل محافظة قسما خاصا بها يرأسه ضابط يعاونه فى عمله بعض الضباط ولفيف من رجال البوليس الملكى والمرشدين (وسبق أن تبين أهم ما يقوم به من الأعمال) كما يعاونه بكل قسم للبوليس مكتب برئاسة ضابط يستعين ببعض المخبرين والمرشدين فى عمله ورائده الارشادات والتعليمات التى ترد اليه من القسم الرئيسى ويقومون بأعمالهم تحت مباشرة مأمورى الأقسام .

ولما كان من أهم واجبات ضابط المباحث الجنائية منع وقوع الجرائم وليتمكن من القيام بواجبه على الوجه الأكمل يجب أن ينشئ مكتبه على طريقة نظامية حتى يكون لديه بيانات وشواهد جوهرية يسهل عليه تناولها للرجوع اليها فى عمله وأن يكون لديه أيضا وسائل للرقابة على اعمال معاونيه الذين يعملون تحت أمره .

وسنلخص فيما يلى أهم الأعمال التى يعهد الى ضابط المباحث بتنظيمها والقيام بها :-

« طريقة تنظيم المباحث الجنائية بالاقسام »

١ — تنظيم كرتات بالدولاب المعد لذلك يبين بها اسماء المبانى والأشخاص والجمعيات المبينة بآخر هذا الفصل بحيث يسهل الاستدلال عليها عند اللزوم

٢ — يلاحظ ضابط المباحث الجنائية بالقسم أن جميع ضباط القسم ومخبريه

السريين قد اطلعوا على نشرة البوليس وملحقاتها وامضوا عليها بمايفيد المامهم بما جاء بها .

٣ — يجب على ضابط المباحث الجنائية بالقسم تعليق صور فوتوغرافية للمجرمين الخطرين المطلوبين وللاشياء المسروقة ـ على لوحة تعمل لهذا الغرض وكلما ضبط أى شخص من هؤلاء الاشخاص المطلوب البحث عنهم أو كلما ضبط أى شيء من تلك الاشياء المسروقة انتزعت صورهم الفوتوغرافية من تلك اللوحة والصور الفوتوغرافية التى تقادم عهدها تنتزع كذلك من اللوحة لتعليق الصور الحديثة العهد بدلا عنها .

٤ — اذا ضبط أى شخص من الاشخاص المطلوب البحث عنهم أو عثر على أى شخص من الاشخاص المبلغ عن غيابهم عملت مذكره توضح بها نمرو بند النشرة التى سبق ونشر فيها عنه .

٥ — تحفظ نشرة البوليس وملحقاتها فى سجلات ذات غلاف مقوى (محافظ) وذلك بحسب تواريخ اصدارها وعند انتهاء العمل من تلك المحافظ توضع على ارفف تعمل لهذا الغرض .

٦ — يخطر ضابط مباحث القسم عن كافة القضايا التى يحتاج الأمر فيها لعمل مباحث جنائية أو لضبط متهمين .وهذا الاخطار يجب أن يكون بواسطة مذكرات يرسلها له الضباط المحققون لتلك القضايا ويرفق ضابط مباحث القسم تقريرا بكل مذكره من تلك المذكرات يبين به الاجراءات التى اتخذها بشأن تلك القضايا والنتيجة النهائية التى قد وصل اليها بمباحثه فيها وبعدئذ تحفظ هذه التقارير فى دوسيه (عام) مخصص لهذا الغرض ويجب أن يكون لدى كل مخبر من مخبرى القسم دفتر (نوته) لكى يدون فيها باختصار وبكيفية

واضحة أوصاف الأشخاص المكلف بالقاء القبض عليهم أو الأشياء المسروقة المطلوب منهم ضبطها وأن يدون به كذلك تفصيلات القضايا الموكولة اليه عمل مباحث عنها .

٧ — يجب تعليق صور النشالين الفتوغرافية الذين لهم سابقتان فأكثر على لوحة توضع على مدخل باب القسم

المخبرون

ومن واجب ضابط المباحث أن يعين مخبرا يوميا لتأدية الخدمة بالقسم كمخبر نوبتجى ليلا من الساعة العاشرة افرنكى مساء الى الساعة الثامنة افرنكى صباحا ويعمل (كشف خدمة) لهذا الغرض وعلى هذا المخبر معاونة الضابط النوبتجى فى القضايا المستعجلة التى يحتاج الأمر فيها الى مباحث جنائية عاجلة

ومن واجب ضابط مباحث القسم ايضا تخصيص منطقة محدودة لكل مخبر والمخبر يكون مسئولا لدى الضابط عن أخطاره دائما بحركات جميع المتشردين والقوادين والمأبونين والأشخاص المشتبه فيهم والمتشردين والمشبوهين الذين انذروا والمراقبين الموجودين بدائرة منطقته وعلى كل مخبر بيان هذه الملاحظات فى دفتر مذكراته .

ويعطى لكل مخبر بيان بأسماء الأشخاص المشبوهين والمتشردين والمجرمين الخطرين المقيمين بدائرة منطقته ومن واجبه ابلاغ ضابط المباحث كتابة مرة كل ثلاثة أسابيع عن سير وسلوك كل من هؤلاء الاشخاص .

وكلما غير أى شخص من الأشخاص المشبوهين أو المتشردين أو المجرمين الخطرين محل اقامته من دائرة أى قسم أخطر هذا القسم الأخير بذلك .

ويعمل ضابط المباحث ملفا (دوسيه) بخدمة كل مخبر من مخبرى

القسم ليحفظ فى هذا الدوسيه احصائية شهريه ببيان نمر وعدد القضايا التى كلف المخبر بعمل مباحث جنائية عنها أو القضايا التى كلف بالقاء القبض على متهمين فيها وكذلك بنتيجة ماوصلت اليه مباحثه فى كل منها ومما تشمله ايضا هذه الاحصائية .

(١) عدد المجرمين والأشخاص الذين لم يكلف بضبطهم ولكن الهامه وبديهته قد أوحيا اليه بالقاء القبض عليهم أو بالابلاغ عنهم وكذلك بنتيجة التحريات التى عملت عن كل منها .

(٢) عدد الأشخاص الذين احضرهم الى القسم بعد مروره ليلا لارتكابهم أو لاتهامهم فى جرائم متنوعة وكذلك بنتجة التحريات التى عملت عن كل منهم.

ويرسل مأمور القسم صورة من هذه الاحصائية - فى كل شهر الى حضرة صاحب العزة مساعد الحكمدار بالفرقة .

ويقدم ضابط المباحث الجنائية بالقسم تقريرا سريا كل ستة أشهر أى فى أول يناير وأول يونيو من كل سنة عن سير وسلوك وسمعة واستعداد كل مخبر من المخبرين الموجودين بالقسم وهذا التقرير يقدمه ضابط المباحث الى الفرقة بواسطة حضرة مأمور القسم التابع له فتحفظ صورة منه بدوسيه خدمة المخبر موضوع التقرير .

مواعيد العمل فى مكاتب المباحث الجنائية فى الأقسام

مواعيد العمل العادية لضابط المباحث الجنائية بالأقسام وللصف ضابط الذى يعاونه وللأنفار الذين يؤدون الأعمال الكتابية تبدأ من الساعة ٨ أفرنكى صباحا الى الساعه ١ أفرنكى مساء ومن الساعه ٤ أفرنكى مساء الى الساعه ٧ أفرنكى مساء غير أنه يجب على ضابط المباحث الجنائية الاستمرار

على تادية الخدمة بعد المواعيد سالفة الذكر كلما دعت الضرورة الى ذلك وفى القضايا الجنائية المهمة يتحتم استدعاؤه فى أى وقت كان سواء كان ذلك فى الليل أو فى النهار .

يجب على المخبرين بالأقسام أن يقدموا أنفسهم يوميا الى أقسامهم فى الساعة ٨ أفرنكى صباحا والساعة ٤ أفرنكى والساعة ٦ ونصف افرنكى مساء مالم يتلقوا تعليمات خاصة تقضى بخلاف ذلك . لأجل أن يتلقوا تعليماتهم ويقدموا تقاريرهم الى ضابط المباحث الجنائية بالقسم وذلك عن المسائل التى لها علاقة بالمباحث الجنائية ومراقبة الأشخاص المشبوهين وبعمل الداوريات وما يشابه ذلك من المسائل الأخرى .

الأعمال اليومية العادية التى يتناولها مكاتب المباحث الجنائية بالأقسام :

١ ـ التحرى وجمع المعلومات الجنائية . وفى القضايا الجنائية الخطيرة يتضامن ضابط المباحث فى تحرياته تضامنا وثيقا مع ادارة المباحث الجنائية بالمحافظة

٢ ـ ملاحظة المتشردين والمشبوهين وتحرير المحاضر اللازمة ضدهم .

٣ ـ البحث عن الأشخاص المحكوم عليهم غيابيا والمشبوهين الفارين من وجه القضاء والأشخاص الغائبين .

٤ ـ مراقبة واتخاذ الاجراءات اللازمة ضد المتجرين بالمواد المخدرة ومحاصرة أصحاب محلات الرهان على سباق الخيل الذين يمارسون هذه الحرفة خفية وكذلك وسطاء هؤلاء السماسرة .

٥ ـ الرقابة على المجرمين الخطرين والعصبجية والمأبونين والأشخاص الذين يلعبون القمار

٦ — التحرى عن الوسائل التى يتعايش منها الأشخاص المشبوهون وضبط كل شخص يشتبه فيه يوجد متلكئا بالقرب من مواقف السيارات . وكذلك التحرى عن الوسائل التى يتعايش منها الأشخاص المشبوهون الذين يترددون على بائعو الثلج والبوابين ومحال تصليح الدراجات ومحال الرهونات ومناطق الدعارة والذين يصرفون أغلب أوقاتهم فى الجلوس بالقهوات والبارات المشهور عنها بأنها ملجأ للاشخاص الغير مرغوب فيهم وضبط كل من يلزم ضبطه من هؤلاء المشبوهين .

٧ — يمر ضابط مباحث القسم فى فترات متعددة بالقهوات التى يجتمع فيها الصعايده ويضبط كل النبابيت والعصى الغليظة التى توجد فى حيازتهم واذا دعت الحال يلقى القبض على من توجد فى حيازتهم تلك النبابيت والعصى الغليظة والتحرى عن الوسائل التى يتعيشون منها .

٨ - يكثر ضابط المباحث الجنائية من المرور على الأسواق العمومية المشهور عنها بالاتجار بالأشياء المسروقة وذلك لضبط أى شىء يكون محلا للشبهة والقاء القبض على أى شخص من الأشخاص المشتبه فيهم وفى حالة عدم تمكنه من اجراء هذا المرور بنفسه لاشتغاله بأعمال أخرى يجب عليه تعيين بعض المخبرين لهذا الغرض .

٩ — يعمل ضابط المباحث الجنائية التدبير اللازم لنقل المخبرين من المناطق المعينين بها الى مناطق أخرى كل ثلاثة أشهر . ويجب عليه أن يعمل دوسيها يحفظ فيه بيانا موضحا به المناطق التى قد تعين فيها أو نقل اليها كل مخبر وتاريخ تعيينه أو نقله اليها .

١٠ — يجب على ضابط المباحث أن يكون على علم تام بحركات المهيجين السياسيين ونقابات العمال وبجميع الأشخاص الذين يشتغلون فعليا بالمسائل السياسية أو الانتخابية .

١١ — يقوم ضابط المباحث الجنائية بعمل تدبير من شأنه أن يقوم اثنان أو ثلاثة من المخبرين بعمل داوريات — ثلاث مرات على الأقل فى الأسبوع على بعض مناطق معينة بدائرة القسم فيما بين الساعه ١٠ الى الساعة ١١ أفرنكى مساء والساعة ٢ الى ٤ أفرنكى صباحا والساعة ٦ الى الساعة ٧ أفرنكى صباحا والمخبرون الذين يكونون قد قاموا بعمل هذه الدوريات الليلية لا يقدمون انفسهم الى المكتب الا فى الساعة ١٠ افرنكى صباحا

١٢ — يجب على ضابط المباحث الجنائية — علاوة على اكثاره من المرور نهارا بدائرة قسمه أن يقوم بالمرور ليلا فى دائرة القسم مرتين فى الأسبوع أحدهما قبل منتصف الليل والأخرى بعده ويجب عليه تقديم تقارير عن مروره الى حضرة مأمور القسم التابع له . ويجب عليه حفظ هذه التقارير فى دوسيه خاص يعمل لهذا الغرض

بيوت الدعارة السرية ومحال لعب القمار وجميع المسائل الخاصة بها يختص بها أحد معاونى القسم تحت اشراف المأمور مباشرة ويجب على ضابط المباحث الجنائية ابلاغ مأمور القسم التابع له عن كافة مثل هذه البيوت والمحال التى يجوز أن تصل لعلمه

الاشخاص والمحلات العمومية الواجب عمل كرفات عنها بمكاتب المباحث الجنائية

تجار فى الأسلحة	**البنوك**	**محلات الرهان**
التوفكجية	البنوك التجارية	
تجار الأسلحة	بنوك الرهن العقارى	البيلوت باسك
تجار البارود	....	محلات صيد الحمام
....	....	محلات السباق
المحلات التجارية	**الشركات**	**الأسبتاليات**
محلات بيع السيارات	الشركات الزراعية	عيادات الأطباء
محلات بيع الموتوسيكلات والدراجات	الشركات التجارية	متعهدو بيع العقاقير الطبية
	الشركات المالية	مخازن العقاقير الطبية
محلات بيع الملابس الكهنة	الشركات الصناعية	الاسبتاليات
....	....	الأجزخانات
المعاهد العلمية	**أشخاص متنوعون**	**الصحف**
المدارس الأولية	كبار الموظفين	المجلات
الكليات	أعضاء مجلس النواب	....
المدارس الحكومية الليلية	الأعيان	....
....	أعضاء مجلس الشيوخ	....
....	الأشخاص المنتمون للاحزاب السياسية	....
محلات متنوعة		**المجرمون**
مكاتب السماسرة		....
محلات لعب القمار		....

محلات حرق الحشيش ......

محلات بيع الأدوات الكتابية (المكاتب) ......

اللصوص الخطرون وما شاكلهم

لصوص الدراجات والسيارات

الأشخاص الفارون من الخدمة العسكرية

الأشخاص المتغيبون (يحفظ لهؤلاء الأشخاص كرتات بأسمائهم مرتبة على حسب الأحرف الهجائية)

لصوص حنفيات الحريق

العصبجيه

النشالون

لصوص الخزن الحديدية

الأشخاص المعتادون على تقديم البلاغات الكاذبة

المشبوهون الذين تم انذارهم (المقيمون فى دائرة القسم فقط)

المتشردون الذين تنطبق عليهم المواد ١، ٢ من القانون رقم ٢٤ سنة ١٩٢٣

المبانى الحكومية وما شاكلها	المحلات العمومية
القنصليات ومساكن القناصل	البارات
المكاتب الحكومية	المشارب العامة (القهاوى)
المخابرات	السينما توغرافات
المبانى الحكومية	النوادى
....	صالات الرقص
....	الفنادق (اللوكاندات)

البنسيونات	....
الحمامات العمومية	....
بيوت الدعارة السرية	....
التياترات ومحلات الملاهى الأخرى	....
الوكائل وما شاكل ذلك	....

الجمعيات	المساجد	النقابات
الجمعيات الخيرية	الجبانات	......
الجمعيات التعاونيه	الكنائس	......
الجمعيات الأدبيه	الجوامع	......
الجمعيات الدينية	.....	......

نظام دولاب

اعيان واشخاص متنوعون اشخاص منتمون لاحزاب سياسية اعضاء مجلس الشيوخ الاعيان النواب كبار الموظفين	البنوك البنوك التجاريه بنوك الرهن العقارى
جمعيات وشركات جمعيات أدبية شركات تجارية « تعاونية « زراعية « خيرية « صناعية « دينية « مالية	صحف ومجلات صحف مجلات
المجرمون الخطرون الاشخاص الذين يحجزون بالاقسام فى الاعياد والمواسم لصوص الخزن معتادوا التبليغ كذبا	متشردون ومشبوهين
محلات تجارية محلات بيع دراجات وموتوسيكلات محلات بيع سيارات محلات بيع الملابس القديمة	محلات عمومية بارات صالات الرقص بنسيونات قهوات بيوت الدعارة السرية لوكاندات تياترات نوادى حمامات عمومية وكايل سينماتوغراف
معابد الخ جبانات كنائس مساجد معابد	معاهد علمية جامعات وكليات مدارس اولية مدارس حكومية مدارس ليلية
محافظ	محافظ
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
محافظ	

مكتب المباحث الجنائية

بيوت سرية وقوادون بيوت سرية قوادون	تجار الاسلحة التوفكشية تجار الاسلحة تجار البارود
غائبون غائبون	مبانى الحكومة ودور القناصل مبانى الحكومة مساكن السفراء والقناصل مكاتب السفراء والقناصل
محكوم عليهم غيابيا وهاربون محكوم عليهم وهاربون هاربون من الخدمة العسكرية هاربون من المراقبة	محلات الرهان اجنبيات بيلوت باسك محلات السباق محلات صيد الحمام
محلات متنوعة محلات الاتجار بالمواد السامة محلات بيع الادوات الكتابية محلات صرف الحشيش محلات سجاير الحشيش	مستشفيات اجزخانات — اسبتاليات عيادات متعهدى بيع العقاقير الطبية مخازن الادوية
نقابات نقابات	ورش مسابك حروف وغيرها مطابع ورش دهان السيارات والدراجات ورش كبيره
محافظ	
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
محافظ	محافظ

الفصل الثالث عشر

« واجبات الهيد كونستبل »

(١) يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة وللمساعد أن يلحقه بأى قسم من أقسام الفرقة لتأدية الخدمة به . ولكن لا يجب استخدامه الا فى الأعمال الخاصة بالأوروبيين والأعمال العمومية.

(٢) يجب استخدامه على الأخص للتفتيش على الدوريات نهارا وليلا ويجب عليه أن يجرى المرور ليلا مرتين فى الأسبوع مرة قبل نصف الليل والمرة الثانية مابين نصف الليل والساعة السادسة أفرنكى صباحا

(٣) عندما يكون ملحقا بأى قسم من الأقسام يجب عليه تنفيذ أى أمر يصدره اليه مأمور القسم أو معاونه

الفصل الرابع عشر

أقلام المرور بالمحافظات

(١) جميع الصف ضباط والعساكر الذين يعينون بقلم المرور يجب أن يكونوا ممن يعرفون القراءة والكتابة

(٢) أشغال قلم المرور تشمل ما يأتى : —

(ا) مراقبة حركة المرور بالشوارع

(ب) ادارة أعمال قلم المرور

(٣) مراقبة حركة المرور بالشوارع تشمل المراقبة العامة لحركة المرور مع تعيين دوريات عديدة فى نقط ثابتة فى الشوارع العمومية التى تكثر فيها حركة المرور بدرجة يخشى منها على المارة من الخطر ثم اجراء ترتيبات خاصة فى التشريفات والاستقبالات والسباق والمعارض والتياترات والأوبرا الخ

(٤) عند اجراء تشريفات أو استقبالات الخ يجب على مفتش قلم المرور عمل الترتيبات اللازمة لذلك وأن يعرض مشروع هذه الترتيبات على وكيل الحكمدار للحصول منه على تصديق نهائى عليها

وله أن يطلب تعزيز قوة قلم المرور بقوة أخرى اذا احتاج الأمر الى ذلك ويكون مسئولا تمام المسئولية عن جميع ترتيبات حركة المرور ولو أنه يكون على الدوام تحت أوامر الضابط العظيم الذى تكون فى عهدته كل القوة

٥ يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من المرور على نقط دوريات قلم المرور فى أثناء النهار

وعليه أيضا اجراء المرور ليلا ليتأكد من أن حركة المرور فى زمن

الليل منظمة ويجب اجراء هذا المرور أحيانا وهو بملابس ملكية

٦ يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من تفقد محطات السكة الحديد فى مواعيد وصول وقيام القطارات

٧ يجب على مفتش قلم المرور تنظيم ادارة حركة المرور بنفسه كلما دعت الضرورة الى عمل ترتيبات خاصة

٨ ادارة مكتب قلم المرور تتناول الأعمال الادارية المحضة الخاصة برخص سائق العربات الركوب والنقل وسائق السيارات والحماره وعربات الأجره وذلك مثل صرف الرخص ونمر الذراع واستلام الرسوم الخاصة بها وتكليف سائق العربات بتجديد رخصهم أو نمرهم عند ما تطمس الكتابة التى عليها

٩ أى شخص يطلب أية رخصة كرخصة عربجى ركوب أو سائق سيارة معدة للأجرة أو عربجى نقل الخ - يجب عليه أن يقدم طلبا على ورقة دمغه من فئة الثلاثين مليما برسم الحكمدار وفى حالة ما اذا كان الطلب خاصا بمهنة عربجى ركوب أو سائق سيارة أجره يجب على الطالب أن يرفق صورته الفوتوغرافية بطلبه لتلصقها عليه . وعلى مفتش قلم المرور عند استلام الطلب اعلان الطالب بالحضور - وان لم يكن هناك مانع يمنع رفض اجابة طلبه يجب اخطاره عن التاريخ الذى يحضر فيه أمام اللجنة المستديمة للكشف عليه وهذه اللجنة تشكل من طبيب المحافظة ومن مفتش قلم المرور بصفته رئيسا والمفتش الفنى بصفته عضوا . وتجرى اللجنة الكشف الطبى على الطالب ثم تمضى على التقرير الطبى وبعد ذلك يرسل الطالب فى الحال الى قلم تحقيق الشخصية للكشف عن سوابقه وأخذ صورته الفوتوغرافية وبعد اتمام هذه الاجراءات يجب امتحان سائق عربات الركوب وسائق السيارات فى كيفية

قيادة العربات أو السيارات والطبوغرافية (أى انحاء المدينة)

١٠ على مفتش قلم المرور أن يلاحظ بأن كل عربجى ركوب أو سائق سيارة ينجح فى الامتحان أمام اللجنة يحصل من قلم تحقيق الشخصية على شهادة تحقيق الشخصية عليها صورته الفوتوغرافية

وقبل تسليم الرخص لأصحابها يجب اختبارهم فى كيفية قيادة العربات أو السيارات بواسطة لجنة من الضباط تنتخب خصيصا لهذا الغرض ويجب أن يكونوا ملمين بمواقع احياء المدينة الماما تاما

يجب على مفتش قلم المرور أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع الرخص قبل عرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها بامضائه وبعد ذلك يجب عليه (مفتش قلم المرور) شخصيا تسليمها لأصحابها

١١ جميع الجرائم — خلاف الجنايات والجنح التى يرتكبها سائقو العربات الركوب المعده للاجره وعربات النقل يجب أن تبلغها الأقسام لمفتش قلم المرور صباح كل يوم على الأرانيك المعدة لذلك — ويجب على مفتش قلم المرور استيفاء هذه الأرانيك فى الحال وتدوين سوابق المتهم بها (اذا كان) واعادتها فى اليوم نفسه الى الأقسام لتحرير محاضر ضد المتهمين — ويخطر مفتش قلم المرور عن جميع سائقى العربات والسيارات والحمارة الذين يتهمون فى سرقات، وعند الحكم بادانتهم يجب على مفتش قلم المرور اتخاذ الاجراءات اللازمة لسحب رخصهم

١٢ سائقو عربات الركوب والسيارات الأجرة يعاقبون اداريا بالايقاف عن الأعمال اذا ارتكبوا احدى المخالفات المبينة بعد : —

١ ترك الموقف المخصص لوقوف العربات للبحث عن ركاب

٢ عدم السير على الجانب الأيمن للطريق

٣ عدم انارة الفوانيس بعد غروب الشمس

٤ السير بسرعه

٥ السير بطريقة غير منتظمة ويدخل فى ذلك ايقاف سير العربة أو التدوير من جهة لأخرى بدون تنبيه المارة

٦ الأهمال فى تسليم الشىء أو الأشياء التى يتركها الركاب فى العربات للبوليس

٧ معاملة الركاب بوقاحة

٨ الامتناع عن تأجير العربة

٩ طلب أجرة زيادة عن المقرر بالتعريفه

وفى كل هذه الأحوال يجب على مفتش قلم المرور استدعاء الأشخاص المخالفين وعرضهم على وكيل الحكمدار فى اليوم المحدد من كل أسبوع لتوقيع الجزاءات اللازمة عليهم

أما المخالفات الأخرى البسيطة فيتصرف فيها مفتش قلم المرور شخصيا وذلك بأن يستدعى المخالف وينذره

١٣ يجب على مفتش قلم المرور اجراء تفتيش على جميع عربات الركوب مرة فى كل سنة ـ والعربة التى تتضح لياقتها يجدد تمريها وتختم بختم البوليس وتصرف لها رخصة جديدة عن مدة الاثنى عشر شهرا التالية . ويجب اجراء هذا التفتيش بغاية الاعتناء ولا يغرب عن الذهن أن العربات التى يتقرر صلاحيتها يجب أن تكون معدة لخدمة الجمهور اثنى عشر شهرا على الأقل

١٤ جميع السيارات يجب فحصها والتفتيش عليها بواسطة المفتش الفنى الذى عليه أن يحرر تقريرا بنتيجة هذا الفحص ويرسله الى مفتش قلم المرور

١٥ جميع الكونستبلات والصف والعساكر التابعين لقلم المرور يعاقبون

اداريا بواسطة وكيل الحكمدار عن الذنوب الجسيمة التى يرتكبونها ويكون لمفتش قلم المرور نفس السلطة التى للمأمورين فى توقيع جزاءات ادارية على أفراد قلم المرور

١٦ اذا ارتكب أحد عساكر قلم المرور أى أمر مخالف للنظام يجب على القسم المختص تحرير التقرير اللازم عنه على أورنيك الذنب وارساله الى مفتش قلم المرور فى صباح اليوم التالى

١٧ كونستبلات وصف وعساكر المرور تابعون لقلم المرور فيما يختص بالملبوسات والمهمات والماهيات . وأما رجال البوليس السوارى الذين يؤدون خدمة لقلم المرور فيكونون تابعين للبلوك السوارى فى الشؤون المذكورة قبلا ولذلك تحفظ جميع أوراقهم الرسمية بالبلوك المذكور وعليه ارسالها الى مفتش قلم المرور عند الحاجة اليها

١٨ يجب على جميع أفراد قلم المرور أن يقدموا أنفسهم الى أقرب قره قول قبل خروجهم للدورية وبعد انتهائهم منها وعلى الضابط النوبتجى بالقسم أن يدون مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال وأن يوقع بالأحرف الأولى من اسمه على المذكرة التى تكون مدونة بدفتر الجيب الموجود مع العسكرى

الفصل الخامس عشر

بلوكات السوارى

يوجد بالمحافظات قوات للسوارى تعتبر قوة احتياطية للمساعدة على حفظ النظام فى الظروف الغير عادية . وفيما يلى أهم ماتقوم به بلوكات السوارى من الأعمال :ـــ

١) تقوم البلوكات بعمل دوريات ليلية بالمدينة وضواحيها لحفظ الأمن

٢) تعين دوريات لقلم المرور نهارا وليلا

٣) تعين العدد اللازم من الصف والعساكر للخدمة بالنقط الخارجية للمرور على العزب والضواحى لحفظ الأمن بها ـ وتكون هذه القوة تحت أوامر مأمورى الأقسام التابعة لها تلك النقط

٤) يعين من البلوكات الحرس الذى يطلب منه تعيينه فى الحفلات الرسمية .

٥) يتواجد بالبلوك على الدوام قوة أحتياطية للاستعانة بها عند الطوارىء

٦) يتعين من البلوكات خيول للضباط الراكبين .

٧) يتعين من البلوكات مراسلات سوارى

٨) يتبع بلوكات السوارى فرقة العربجية ومعظم عربات النقل

« واجبات قومندان البلوكات »

١) يكون مسئولا عن النظام وضبط وربط البلوكات وعن كفاءة رجاله وعن حالة الخيول والبغال الصحية وعن علائق الحيوانات وعن الحمله وعرباتها وبالاختصار عن كافة مايتبع البلوكات :

٢) يجب عليه اجراء تفاتيش دقيقة على البلوكات يوميا وأسبوعيا وشهريا

٣) يصدر أوامر مستديمة بصفة واضحة لتنظيم الأعمال بالبلوكات

٤) يجرى تفتيش فرش متاع على البلوكات من وقت لآخر ويدرج ميعاد هذا التفتيش فى الأوامر .

٥) ينظم مواعيد الطوابير ويجرى التفتيش عليها

« واجبات يوزباشى البلوك »

١) ينوب عن قومندان البلوكات عند غيابه

٢) يكون مسئولا عن تأدية الأعمال الاعتيادية فى مواعيدها بالضبط طبقا للاوامر المستديمة الصادرة من قومندان البلوكات

٣) يجب عليه تبليغ القومندان عن كافة الملاحظات والتقصيرات التى تقع من أفراد البلوكات .

٤) يجب عليه التفتيش على النقط الخارجة طبقا للتعليمات الصادرة من قومندان البلوكات وأن يبلغه نتيجة هذا التفتيش

٥) مسئول عن صرف الماهيات شهريا لأربابها

« واجبات ضباط النوبتجية »

يتناوب ضباط البلوكات خدمة النوبتجية كل أربعة وعشرين ساعة وهذه الخدمة تبدأ من الساعه ١٠ افرنكى صباح كل يوم

وفيما يلى أهم واجبات الضابط النوبتجى

١) يجب عليه أن يلاحظ سقية الخيول وحيوانات العربجية وكذلك وضع العليق فى المواعيد

٢) يكون مسئولا عن نظافة القشلاق والعنبر

٣ — يجب عليه أن يحضر طابور تمام الصباح وان يتمم على العساكر وعلى مهماتهم وملبوساتهم

٤ — يجب عليه أن يفتش على الخيول عقب كل تومار

٥ — عليه مراقبه القيد بدفتر الحدو وكافة الدفاتر الأخرى

٦ — يفتش على السروج ومتعلقاتها وأطقم العربجية والعربات والأسلحة والمهمات .

٧ — عليه التفتيش على كل عسكرى يخرج للخدمة أو يعود منها

٨ — عليه تنفيذ جميع الاشارات التى ترد الى البلوكات

٩ — يحضر طابور قراءة الأوامر التى تصدر من قومندان البلوكات

١٠ — يمرن الاحتياطى على سرعة اللبس والشدة والاستعداد للخروج

١١ — يمر ليلا على خفر الاسطبلات

١٢ — يتواجد وقت صرف العليقة من المخزن ويلاحظ قفل المخزن بعد الصرف وحفظ أحد المفتاحين معه والثانى مع المخزنجى

١٣ — يوقع بامضائه عقب انتهاء نوبتجيته على الدفاتر الآتية : —

دفتر الأحوال — دفتر الاشارات التليفونية — دفتر الدوريات — دفتر خدمة الخيول والعساكر — دفتر الحدو

١٤ — يقدم تقريرا كتابيا عقب انتهاء النوبتجيه الى القومندان

« التوزيع »

تقسم وحدات السوارى داخليا الى بلوكات لكل منها عدد معين من الخيول والعساكر وتسلم عهدة كل بلوك الى أحد حضرات الضباط وهو مسئول عن تنفيذ جميع الأوامر وملاحظة جميع الأعمال الخاصة ببلوكه .

وتوزع النقط الخارجية على البلوكات بالتساوى ورئيس كل بلوك مكلف بملاحظة النقط التابعة له وكذلك توزع الخيول والعساكر المخصصة لقلم المرور بين البلوكات بالتساوى بما فى ذلك خيول الكونستبلات الأوروبيين .

الفصل السادس عشر

بلوكات الخفر

مقدمة

انشئت بلوكات الخفر على اعتبارها قوات تستخدم فى خدمات ذات شأن كبير فى المحافظات فهى بادىء بدء قوة احتياطية للطوارىء من شأنها أن تساعد فى قمع كل شعب وكل إخلال بالقوانين وأوامر الحكومة وتعليماتها

ومن قوات هذه البلوكات تعين القره قولات على أماكن الحكومة ويعين مراسلات الضباط وحرس المسجونين وتكلف قوة البلوك عادة بحفظ النظام فى الحفلات والمواسم والأعياد :

وسنتكلم بايجاز فيما يلى عن واجبات قومندان البلوك وضباطه :

قومنـــدان البلوك

قومندان بلوك الخفر مسئول أمام حكمدار بوليس المدينة عن تعليم رجال البلوك ونظامه وكفاءته وأعماله فى الداخل وفى الخارج وله أن يوقع على أفراد البلوك الجزاءات التى يراها فى دائرة السلطة المخولة له .

والقومندان مسئول عن توزيع الأعمال على رجال البلوك طبقا لمقتضيات الظروف ووفقا لمايراه صالحا للقيام بأعمال البلوك على الوجه الأكمل

واليه تقدم الطلبات والشكاوى فيدرسها بعناية ويتصرف فيها

فى حدود السلطة المخولة له أو يعرضها على الحكمدار اذا لم يكن البت فيها من اختصاصه

والقومندان هو الذى يصدر الى جميع الرتب والدرجات الأوامر المستديمة بواجباتهم فوق رقابته للأعمال الكتابية ببلوكه حتى يتمشى نظام العمل بالدفاتر على وتيرة واحدة

مساعد القومندان

مساعد القومندان يعتبر اليد العاملة للقومندان فهو الذى يحل محله اذا ماتغيب وهو الذى يستوثق من حسن قيام الضباط بواجباتهم وتنفيذ مايصدر لهم من أوامر وتعليمات فاذا رأى خللا أو لاحظ نقصا وجب عليه المبادرة بأخطار القومندان

ومن واجب المساعد ابلاغ كل أوامر القومندان بعد أن يلاحظ عليها أن تكون معتمدة وصادرة عن وجه الصحة ومن واجبه كذلك تعيين الضباط فى خدماتهم بالدور على أن يكون لديه دفتر بهذه الخدمات ودفتر خاص بأوامر القومندان يعرضه عليه بين الحين والحين

وهو مسئول عن تعليم الضباط لاسيما المستجدين منهم وكذلك المستجدين من الصف ضباط والعساكر بحيث يراعى تدريبهم وفق اسلوب التعليم المقرر فى القوانين المعتمدة

ومن واجبه التفتيش على ملابس العساكر بعد أن يقوم الترزية باصلاحها وملاحظة التفتيش عليها بواسطة حكمدارات البلوكات على أن يخطر القومندان حتى يفتش عليها فى الوقت المناسب

ومن واجب المساعد أن يفتش على جميع الصف ضباط والعساكر الخارجين للتشريفات والخدمات الهامة والعمل على تلافى أى نقص فى حينه حتى تنتظم قيافة العساكر وهيئاتهم وتتشرب نفوسهم حب النظام والنشاط وعليه كذلك ملاحظة الضباط لاسيما النوبتجية منهم ولذلك ينبغى الاطلاع على دفتر الأحوال يوميا وإخطار القومندان بكل ملاحظة يراها

وعلى مساعد القومندان كذلك اصدار الأوامر السرية للضباط للمرور على القره قولات بمقتضى خطوط سير ليلية ونهارية بالدور على أن يكون لديه دفتر يسجل به أسماء الضباط وتواريخ المرور

وعليه أن يجعل معظم وقته المرور والتفتيش على الحرس المعين من البلوكات على خزن الحكومة ومحالها وما اليها وان يستوثق من القيام بجميع الواجبات ويغير فى لوح الأوامر ما يراه بحاجة الى التغيير ويلاحظ طلب التعيينات الشهرية فى ميعادها وتسليمها ووضعها فى المخزن وان يمر بالمخازن من وقت الى آخر حتى يتأكد من نظافتها ووضع كل شىء فى موضعه وأن يمر كذلك لنفس الغاية بمخازن ملابس البلوكات

والمساعد مسئول أجمالا عن تنفيذ جميع الأوامر الخاصة بالبلوكات فمهمته موكولة الى غيرته وحسن ادارته وتفهمه دقائق وظيفته ومن أجل هذا اعتبر يد القومندان العاملة

حكمدارات البلوكات

حكمدار كل بلوك مسئول أمام القومندان عن جميع الأوامر والتعليمات الخاصة ببلوكه ومراقبة أعمال أفراده فى الداخل والخارج ونظافة عساكره وهيئتهم العسكرية .

ومن واجباته :

(ا) أن يوزع على الضباط الذين معه أعمال البلوك الادارية وافهامهم واجباتهم حتى يتسنى لهم القيام بالأعمال والاجابة عن كل ما يطلب منهم فى فترة تغيبه على أن يخطر القومندان بكل تقصير يراه منه

(ب) وأن يجرد العهدة قبل أن يتسلمها بمقتضى « كشوفات » معتمدة من القومندان وأن يوقع بالاستلام ويبلغ المكتب كل ما يلاحظه

(ح) وأن يمر بعنابر بلوكه فى أوقات مختلفة من اليوم الواحد ويدون مذكرة بمروره فى دفتر الأحوال ويلاحظ تعليم صف ضباط البلوك وعساكره طبقا لقانون التعليمات المعتمدة على أن يعنى بالعساكر المتأخرين أو المستجدين الملحقين ببلوكه وتدريس الواجبات لهم وأن يدرسهم واجباتهم ويختبرهم فيها من وقت الى آخر ويثبت فى كشف خاص اسم من يقصر عن الفهم ويحدد لأولئك وقتا خاصا يعين لهم من يعظيهم دروسا اضافية ومثل هذه الطريقة تتبع مع الكسالى فى الطابور

(ء) وان يسأل عن جميع الأسلحة والمهمات والجبه خانه والملابس المنصرفة الى بلوكه وأن يكون لدى عساكره مرتب كامل من الملابس والمهمات فى جميع الأوقات على أن تكون بحالة جيدة وان يخطر القومندان بكل نقص فيها وان تكون جميع المهمات والمفروشات والأسلحة والملابس

التى بايدى العساكر منمرة وأن ينمر ما يسلم الى العساكر حال صرفه اليهم وأن يعمل فرش متاع لأفراد بلوكه مرة فى الشهر فوق تفتيش ضباط البلاتونات .

(هـ) وأن يقدم الى المكتب صباح كل يوم يومية عن توزيع خدمات بلوكه وهو المسئول عما يجىء بها من بيانات وأن يتفحص يوميا شكاوى أفراد البلوك ومطالبها مقدما الى القومندان فى ميعاد المكتب ما يراه بحاجة الى عرضه عليه مرفقا بالتقرير اللازم والشهود الا فى الأحوال المستعجلة وعليه أن يكون معهم وقت عرضهم فى المكتب ومعه أرانيك الذنب وتذاكر التسجلات ودفتر الجزاءات

(و) وكل بلوك يقسم الى أربعة بلاتونات ولكل بلاتون حكمدار برتبة جاويش تحت اشراف ضابط وهذا الضابط مسئول عنه أمام حكمدار البلوك وكل بلاتون يقسم الى صنفين وكل صنف تحت حكمدارية أقدم صف ضابط فى الصنف

(ز) حكمدار بلوك الطلبات متضامن فى المسئولية مع الضابط النوبتجى فى تعيين الخدمات الثابته التى تعين يوميا من القوة كالنيابات والسكة الحديدية ومحكمة مصر والتخشيبة ... الخ الخ

وعليه ان يلاحظ تعيين العساكر للطلبات بالدور حتى تشملهم الخدمة جميعا ولهذا رؤى أن يحرر فى اليوم السابق كشف يسلم إلى الجاويش وتسلم صورة منه لباشجاويش نوبتجى البلوك لتعيين العساكر بمقتضاه تعيينا متتابعا

(ح) وعليه أن يقدم الى المكتب فى اليوم الخامس والعشرين من كل

شهر بيانا بالخدمة الشهرية الجديدة التى يستعين فى بلوكه فى الشهر التالى فأن حدث أى تغيير فى خلال الشهر وجب اخطار المكتب لعمل ما يراه لازما

(ط) ويجب أن يكون لدى حكمدار كل بلوك ستة دفاتر أولها لضرب النار وثانيها لاجمالى العهدة وثالثها لبيان المهمات والملابس التى بأيدى العساكر وتاريخ صرفها ورابعها للعساكر المحتم وجودهم بالمدرسة وخامسها مذكرة باسماء جميع صنايعية البلوك وتوابعه والمصرح لهم بالمبيت خارج القشلاق والخدمات الأخرى وسادسها لحساب كوبونات الكانتين

(ى) على حكمدار كل بلوك أن يفتش على أمتعة عساكر بلوكه وعلى الأسلحة والمهمات الموجودة بالمخزن من وقت الى آخر ليستوثق من نظافتها وترتيبها وتمامها لاسيما خلو الملابس الصوفية من (العته)

الضابط النوبتجى

(ا) مدة خدمة الضابط النوبتجى أربع وعشرون ساعة تبدأ من الصباح وتنتهى الى صباح اليوم التالى وتحدد الأوامر موعد البدء طبقا لدواعى الخدمة وفصول السنة

(ب) ومن واجبه أن يلاحظ الخدمات المطلوبة من البلوك وصرف التعيينات ومواعيد الطوابير والمدرسة ونظافة القشلاق والادارة العامة للبلوك وأن يمر بجميع أماكن القشلاق أكثر من مرة ليستوثق من نظافتها ونظامها صباحا ومساء واثبات هذا المرور بدفتر الأحوال

(ح) وعليه ملاحظة حضور البلوكامين النوبتجى والباشجاويش النوبتجى والاونباشى الطاهى (الطباخ) وقت صرف التعيين من المخزن ومطابقة وزن

لتعيين اليومى المصروف للبلوكات للكشف الخاص بذلك وعليه كذلك ملاحظة أعمال أومباشى السجن والتتميم على المسجونين وزيارتهم واشتغالهم تحت نظر الأومباشى حتى لا يتمكن احدهم من الهروب وملاحظة تفتيشهم أمامه مرة فى الصباح وأخرى فى المساء قبل قفل السجن على أن يثبت كل ذلك بدفتر الأحوال

وعليه كذلك ملاحظة أدوات المطبخ ونظافتها فى كل وقت وحسن قيام الأومباشى الطاهى بواجباته

(د) ومن واجبه أن يفتش على جميع الأفراد بواسطة الباشجاويش قبل أن يبرحوا القشلاق لأية خدمة ويلاحظ حسن انتظام العسكرى ونفهمه الخدمة المكلف بها وكذلك على الضابط أن يفتش على المرضى قبل أن يذهبوا الى الطبيب مراعاة لحسن القيافة ومن تعذر عليه لبس البذلة جاز أن يلبس جلبابا نظيفا

(ه) وعليه أن يلاحظ أن يكون افراد القوة جميعا موجودين وقت صرف الغذاء صباحا وظهرا ومساء ولا ينبغى أن يفوته حجز الغذاء للمتأخرين فى خدمات خارج القشلاق ويلاحظ كذلك وجود القوة فى المساء وأن يشهد بنفسه قراءة الأوامر اليومية والخدمة على أن يستوثق من تفهم جميع الأفراد الخدمة التى على كل منهم اداؤها فى صباح اليوم التالى وكذلك يلاحظ جميع افراد مدرسة القراءة والكتابة قبل الميعاد بخمس دقائق ليتأكد من وجودهم ما عدا من كان منهم فى الخدمة

(و) وعليه أن يثبت بخطه كل ما اتخذه مما نصت عليه البنود السابقة فى دفتر الأحوال أثر اجرائها ووقت خروج كل فرد من البلوك الى الخدمة داخل

القشلاق أو خارجه وموعد عودته منها وذلك بنمر متسلسلة مبتدئا بنمرة «١» ومن الساعه ١٢ مساء ومن واجبه كذلك لفت نظر نوبتجى التليفون الى تسليمه كل اشارة واردة على أن يضع اسمه عليها ويعين وقت وصولها ويراقب تنفيذها ويعرضها على القومندان بأقرب طريق ممكن حتى يتلقى التعليمات بشأنها ان كانت خاصة بخدمة أو مأمورية غير عادية أو مستعجلة

(ز) وهو مسئول عن حفظ دفتر الأحوال وصحة البيانات المدونة به وعن تسجيل كل بلاغ يرد اليه من أى فرد وبواسطته شخصيا يكون الافراج عن المسجون من سجن البلوك أو ترحيله الى أية جهة ويثبت ذلك بخطه فى دفتر السجن ويوقع عليه ويخطر صول التعيين بذلك أما المنتظرون مدة طويلة فيخطر عنهم القومندان

(ح) ومن واجبه أن يكون مرتديا ملابسه بالقيافة التامة من نوبة صحيان الى نوبة نوم وأن يكون مستعدا لاية خدمة بالخارج وان تكون ملابسه على مختلف أنواعها كاملة بالدولاب المعد لها فى القشلاق وكذلك ينبغى أن يكون الضابط النوبتجى متأهبا دائما مع الاحتياطى لكل طارىء ليلى وعلى اتصال تليفونى وثيق بالقومندان

الباب الرابع

بوليس جلالة الملك

قوة بوليس جلالة الملك

هى وحدة مهمتها المحافظة على الأمن العام بالسرايات الملكية

تكوينها :

تتكون هذه الوحدة من ستة من ضباط البوليس وعدد من الصف ضابط والعساكر على الوجه الآتى :ـ

(١) القومندان

قومندان الوحدة « ضابط عظيم » يعتبر مسئولا بصفة عامة شاملة عن الأمن العام فى السرايات الملكية العامرة .

واجباته :

ومن واجبات القومندان تحضير الميزانية وتنظيم مختلف الأعمال المالية والكتابية وضبط الوقائع واتخاذ خير الوسائل للحراسة فى السراية العامرة ومراعاة تدريب الصف ضابط والعساكر وملاحظة نظام ملابسهم وأسلحتهم ومهماتهم وصلاحيتها للاستعمال

ومن حقوقه أن يشرف ويراقب على جميع أفراد القوة من حيث ادارتها ونظافتها وحسن قيامها بأعمالها على الوجه المرضى وله السلطة الكاملة فى توقيع الجزاءات ومنح الأجازات وفقا لمقتضيات قانون البوليس وكل ماتعدى

دائرة اختصاصه عرض على حضرة صاحب السعادة كبير ياوران جلالة الملك ليأمر بما يراه .

(٢) معاون البوليس

رتبته « يوزباشى » وهو يؤدى وظيفة أركان حرب القوة ويقوم بالخدمة شتاء فى سراى عابدين العامرة وصيفا فى سراى رأس التين العامرة

واجباته :

يعتبر مسئولا عن حالة افراد القوة بالسراى التى يخدم فيها ومن واجبه أن يقوم بالتفتيش عليهم فى المواعيد المحددة لذلك وأن يلاحظ بنفسه الطوابير الأسبوعية وأن يفتش على أفراد الداوريات عند خروجهم للخدمة وأن يمر بهم فى النقط المعينين بها فى مواعيد المرور المقررة نهارا وليلا وأن يخطر قومندان القوة بجميع الحوادث التى تحدث بالسراى التى يخدم بها وجميع البلاغات التى ترد اليه أو يصل اليه علمها وعليه أن يتخذ كل ما يجب اتخاذه تجاهها من تحرير محضر أومذكرة أوما اليها على أن يعرض كل هذه الاجراءات على القومندان للتصرف فيها .

(٣) الضابط النوبتجى

ثلاثة ضباط هم الذين يتناوبون القيام بخدمة النوبتجية فى السراى التى يشرفها بوجوده فيها حضرة صاحب الجلالة الملك المعظم وكل ضابط من أولئك الثلاثة يعمل نوبتجيا مدة ويخلو منها مدتين وهكذا

واجباته :

من واجبات الضابط النوبتجى : —

(١) أن يفتش عند حضوره صباحا أو مساء وقبيل استلامه النوبتجية على

القشلاق المعد للعساكر و « يتمم » على الأسلحة والجبه خانه ثم يثبت ذلك كله تحت بند الاستلام فى دفتر الأحوال الذى يكون قد تسلمة من زميله ساعة تسليم نوبتجيته ليظل هذا الدفتر فى عهدته طول مدتها وليدون به جميع الخدمات والأحوال والحوادث التى تحدث خلال هـذه المدة وليعرض على القومندان يوميا

(ب) وأن يبلغ حضرة القومندان عن كل مايحدث فى السراى من حوادث أو يتلقى من بلاغات وأن يحرر المحضر أو المذكرة التى تقتضيها الحالة وتطابق الأوامر الصادرة اليه من القومندان

(ج) وأن يقابل الزوار الذين تتمرر أن يتشرفوا بمقابلة حضرة صاحب الجلالة الملك وأن يتأكد من شخصياتهم ويرشدهم الى الطريق المؤدى الى المكان المعد للمقابلة .

(د) وأن يفتش على رجال الداوريات ويتأكد من حسن نظامهم ونظافة ملابسهم واكتمال قيافتهم وتفهيمهم واجباتهم فى النقط المعينين بها

(هـ) وأن يمر فى نقط الداوريات فى المواعيد المقررة للمرور تماما

(٤) ضباط المأموريات

لما كان حضرة صاحب الجلالة الملك ينتقل فى الصيف الى الاسكندريه ويعود فى الشتاء الى القاهرة فقد رؤى أن يقوم حضرات الضباط ومنهم حضرة معاون البوليس اعتبارا من تاريخ انتقال صاحب الجلالة الى المصيف بالخدمة بالقاهرة صيفا وبالاسكندرية شتاء بالتناوب بينهم لكل منهم خمسة عشر يوما ويظلون على القيام بهذه المأموريات وفقا لهذا النظام دائما

واجب ضابط المأمورية

ضابط المأمورية هو المسئول عن مراقبة أفراد المأمورية المعينين معه للخدمة بالسرايات الملكية العامرة فى جميع أعمالهم وسلوكهم فى الداخل وفى الخارج وهو مكلف بالتبليغ عن كل مخالفة أو اهمال يصدران من أحدهم وعن جميع الحوادث الغير عادية التى تحدث بالجهة التى يخدم فيها ومكلف كذلك بمراعاة تنفيذ الأوامر (الواجبات) المستديمة الخاصة بالسرايات التى يخدم بها ومن واجبه المرور بهذه السرايات العامرة فى المواعيد المقررة للمرور تماما

(٥) أفراد القوة

أفراد القوة هم عدد من الصف ضباط والعساكر من حق القومندان وحده أن ينتخبهم من بين عساكر الحرس أثر تمضيتهم مدة الخدمة الاجبارية فى الحرس الملكى البيادة أو السوارى فاذا ماألحقوا ببوليس جلالة الملك أمضوا فى الخدمة مدتين أى عشر سنوات يعينون بعدها بالبوليس

واجبات الأفراد

أهم واجبات الأفراد :

(ا) القيام فى أى وقت من الأوقات بكل ما فى وسعهم من نشاط واخلاص ويقظة بواجب الحراسة الأسمى لحضرة صاحب الجلالة مولانا الملك المعظم وحضرة صاحب الجلالة الملكة وحضرة صاحب السمو الملكى ولى العهد أمير الصعيد وحضرات أصحاب وصاحبات السمو الملكى الأمراء والأميرات الأنجال

(ب) المحافظة بكل القوة الممكنة على كل مشتملات السرايات الملكية العامرة وملحقاتها من أموال ومقتنيات

من واجب أفراد القوة المعينين للقيام بهذين الواجبين المقدسين أن ينفذوا بدقة واخلاص ونشاط كل أمر يصدر اليهم أو واجب يلقى به عليهم بشأن كل من يدخل الى السراية العامرة وعلى أولئك الافراد أن يبذلوا قصارى الجهد لمنع دخول من يشتبهون فيه حتى لايحدث مالا يحمد من جراء دخوله وكذلك يطالب أفراد القوة ببذل الجهد نفسه فى الحيلولة دون وجود أى من الممنوعات كالأسلحة والمفرقعات وما اليها ودون تهريب أو تسرب أى شيء من مقتنيات السرايات العامرة .

الباب الخامس

الدوريات

الغرض من الدوريات

لما كان أكبر الوسائل أثرا فى منع الجرائم قيام رجال الحفظ بواجباتهم بكل يقظة وانتباه وتشددهم فى مراقبة المشبوهين وذوى السيرة السيئة فقد رؤى لتحقيق هذه الغاية تنظيم دوريات مهمتها موالاة المرور بالبلاد فى مختلف الأوقات من الليل والنهار للتثبت من قيام رجال الحفظ بتلك الواجبات

أنواع الدوريات

الدوريات نوعان :—

(ا) ليليه

(ب) نهارية

(ا) الدوريات الليلية

فالدوريات الليلية تكون :

(١) راكبة كالدوريات الخيالة (السوارى) والبوكس فورد

وتكون :

(٢) راجله (بياده) كالدوريات السيارة والدوريات الزراعية ودوريات المناطق والحدود والطرق وما اليها من الدوريات التى تدعو الحاجة الى تأليفها

(ب) الدوريات النهارية

وأما الدوريات النهارية فأنها عادة تكون راكبة كدوريات الخيالة والهجانة

نظام الدوريات وترتيب مرورها

أولا — نظام الدوريات يحتم على أقدم ضابط أو صف ضابط فى المركز أو فى النقطة أن يفتش عليها قبل خروجها أيا كان نوعها حتى يتحقق من اكتمال نظامها وحسن هندامها وعليه أن يثبت ذلك فى دفتر الأحوال

ثانيا — أما مرور الدوريات وترتيب خدماتها الخاصة فيكون بناء على خط سير يضعه لها المأمور أو نائبه فى المركز والضابط بالنقطة على أنموذج الأورنيك نمرة ٣٠ مبينا به تفصيلا أسماء البلاد والعزب والنجوع التى يطلب المرور بها لاسيما المناطق التى تكثر الحوادث فيها ومراعيا فى اورنيك الدورية الليلية أن يثبت فيه اسماء المراقبين فى البلاد التى تمر بها أما المشبوهين فتثبت اسماؤهم فى ورقة على حدة على أن ترفق بذلك الأورنيك ليتسلمها رئيس الدورية

التفتيش على الدوريات

من واجبات الحكمدارين ومساعديهم والمأمورين وجميع الضباط أن يكلف أى منهم بالتفتيش على الدوريات بمختلف انواعها أثناء سيرها حتى يتثبتوا من قيام رجالها بواجباتهم متخذين ما يرونه من الوسائل لمقابلتها فى الجهات التى تكون بها من غير أن يلجأوا الى استخدام الصفير أو ما اليه مما يشعر بوجودها وينبه الاهلين اليها مما يتنافى مع الغرض الاساسى من تنظيمها

ومن واجبات رؤساء الدوريات سواء فى ذلك الراكبة منها والراجله — أن يمروا بالدوريات الزراعية ليتثبتوا من وجودها فى مناطقها وليتفقدوا أعمالها وليثبتوا ذلك فى تقاريرهم ويوقعوا على الدفتر الذى تحمله معها الدورية الزراعية

ولما كنا قد بينا جلال المهمة التى يرمى أولو الأمر الى تحقيقها من وراء تنظيم الدوريات فقد تحتم أن يعنى بها وأن يراعى جانب التشدد مع كل من يقصر أو يهمل من رجالها وكذلك يتحتم إبلاغ المديرية عن كل فرد من أفرادها أبدى كفاية خاصة أو أدى عملا ممتازا حتى يتسنى إثبات امتيازه أو كفايته فى ملف خدمته للرجوع إليه عند الاقتضاء

الاعفاء من الداوريات

اذا تغيب أحد الضباط أو غيره من القائمين بأمر الداوريات بأجازة لاتتجاوز خمسة عشر يوما خلال أى شهر فليس غيابه بمعفيه من الدوريات المقررة عليه فان تجاوزت الأجازة خمسة عشر يوما تحتم عليه القيام بالعدد الذى يتناسب مع المدة الباقية من الشهر

الدوريات النهارية

دوريات الخيالة (السوارى)

دورية الخيالة النهارية تتألف من ضابط أو صف ضابط وعسكرى تحت رياسة أحدهما فأن تعذر وجود ضابط أو صف ضابط للرياسة أسندت الى عسكرى كفء يؤدى مهمة الصف ضابط تماما

عدد الدوريات الراكبة

لا يجوز أن يقل عدد الدوريات النهارية الراكبة فى أى مركز عن عشر دوريات شهريا فأذا لم يستكمل هذا العدد وجب بيان الأسباب فى تقرير

يرسل الى المديرية ، على أن للمأمور الحق فى أن يزيد عدد الدوريات كلما دعت الحاجة الى هذه الزيادة

الدوريات التى يقوم بها الضباط والصولات

من واجب كل ضابط أو صول القيام بدورية واحدة على الأقل فى كل شهر ومن واجب ضابط الخفر بالمركز القيام بخمس دوريات على الأقل فى كل شهر فان دعت حاجة الأمن الى زيادة المقرر على أحدهم فكلفه الرئيس بذلك وجب عليه القيام بهذه الزيادة

واجبات الدَّورية

من واجبات الدوريات النهارية الآتى : —

(ا) أن تمر بجميع البلاد وعزبها والنجوع طبقا لخط السير الذى يضعه لها المأمور مراعيا فى وضعه مرور الدورية على قدر المستطاع بالأسواق والموالد والمجتمعات التى تشتمل على جمهور كبير من الأهلين لأى سبب كان فاذا لم تكن هنالك خدمات من هذا القبيل روعى أن يكون مرورها بالطرق المؤدية الى بلاد المنطقة قبل غروب الشمس حتى يتسنى للدورية أن تحول دون سرقات الماشية عند العودة بها من المزارع وحتى تتحقق الدوريات فى ذات الوقت من حسن قيام مشايخ الخفراء بمهمة اخراج خفرائهم فى صورة طابور بحضور العمدة أو وكيله وبمهمة تسليم الخفراء أسلحتهم طبقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن

(ب) وأن يسير رجالها مجتمعين وحاملين معهم كل ماتحتاجه خيولهم من مؤونة فاذا مابلغوا بلدة من البلاد أو عزبة من العزب أونجعا من النجوع فلزاما عليهم أن يقابلوا العمدة أو الشيخ فاذا كانوا متغيبين قابلوا الخفير القائم

بنوبتجية الخدمة ومن واجب رئيس الدورية أن يوقع على دفتر التفتيش رقم ١١٥ الذى يكون فى عهدة من يقدمه وأن يثبت فيه بوضوح تاريخ دوريته وساعة وصولها وما إلى ذلك من البيانات التى يرى ضرورة اثباتها ومن واجب العمدة أن يثبت فى صباح اليوم التـــالى فى دفتر الحوادث رقم ١٤- ا مايفيد مرور الدورية ببلدته ويثبت كذلك اسم رئيس الدورية وساعة هذا المرور

يبلغ المركز

(ج) وأن تبلغ المركز جميع ماتراه مخالفا للأوامر والتعليمات كعدم اثبات العمدة مرور الدورية فى دفتر الحوادث أو كعدم كفاية الخفراء المعينين فى الأسواق أيام انعقادها أو كتغيب الخفير المعين بالخدمة « النوبتجى » أو كارتداء هذا النوبتجى ملابس غير نظيفة أو كعدم وجود الأسلحة بمكانها المعد لها « السلاحيك » أو كأن يلاحظ عليها عدم النظافة أو عدم الصلاحية للاستعمال أو تركها محشوة بالذخيرة « معمرة » أوغير مقفل عليها أو لوحظ أن مفتاحها ليس فى عهدة الخفير المعين لذلك وما الى ذلك من مخالفات

يسلم ما تعثر عليه

(د) أن تسلم كل ماتعثر عليه من الماشية الضالة الى عمد البلاد التى تمر بها وأن تبلغ عن كل ماتصادفه فى مرورها من مخالفات كقيام أبنية حديثة خارج حدود المساكن من غير ترخيص بها وكقمائم الطوب والجير المقامة على مقربة منها وكالمحال المقلقة للراحة من غير ترخيص أيضا وكأعمال المقاولات لاسيما ما كان منها مشتملا على عدد كبير من العمال وكالأقطان المصابة بالدودة وما الى ذلك كله

(ه) وأن تبلغ كذلك عن كل ماتصادفه فى منطقة مرورها من تلف الجسور والسكك الزراعيـة وأسلاك البرق « التلغراف » وعن الجثث التى يعثرون عليها بالترع والمصارف

(و) - أن تتحقق من حسن قيام الرقابة المضروبة على العمال المشتغلين بالحفر والتنقيب على الآثار القديمة فى الجهات التى تمر الدورية بها ومن حسن قيام الخفراء المعينين لحراسة تلك الآثار بواجباتهم وفى دركاتهم سواء كان تعيينهم بواسطة العمدة أو مصلحة الآثار

(ز) - وأن تضبط كل سلاح من غير ترخيص وتمنع بتاتا اطلاق اعيرة نارية على اى مسافة تقل عن ٢٥٠ مترا من المساكن والطرق العامة والسكك الحديدية والآثار وشواطىء النيل وكذلك فى النيل نفسه وفى الترع المعدة للملاحة فاذا ماخولفت هذه التعليمات فعلى رئيس الدورية أن يستاق المخالف الى مركز البوليس فأن تعذر سلمه العمدة مع المكاتبة التى تقتضى ارساله الى البوليس عن طريق العمدة

(ح) - وان يفتش رئيسها — فى حالة ما اذا كان الرئيس ضابطا على دفتر الحوادث رقم ١٤ ا وسائر الدفاتر التى هى بعهدة العمدة ليتبين ما اذا كان العمل فيها مطابقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن ولا سيما فيما يختص بالخدمات التى يعين فيها رجال الخفر وعلى الضابط الرئيس ان يرشد العمدة الى مواطن الخطأ فى ذلك حتى يتلافاه مستقبلا ومن واجب الضابط كذلك أن يستعلم عن حالة الأمن ويتعرف ماهية كل نزاع ناشب بين الأهالى ويتحرى بدقة عن حالة المرافبين والمشبوهين ويقف على وسائل ارتزاقهم وما الى ذلك كله مما يتصل بصالح الأمن العام

(ط) - وأن يكون الصف ضابط أو العسكرى الذى يختار لرياسة الدورية عالما كل العلم بجميع الواجبات المبينة فى الفقرات السابقة وعليه أن يوقع من العمدة أو من يقوم مقامه على أورنيك الدأورية الذى بيده دلالة على مروره

(ى) - وأن يقدم رئيسها أثر عودته الى المركز أو النقطة تقريرا الى رئيسه (أورنيك نمرة ٣٠) يضمنه كل ماهو جدير بلفت النظر اليه مما لاحظه

خلال مروره ومما له أهميته وأثره فى حالة الأمن العام .

الدوريات الليليـــة

(١) دوريات الخياله « السوارى »

كل دورية خيالة ليلية يرأسها ضابط أو صول ولا يجوز إسناد رياستها الى صف ضابط فى غير الظروف الملجئة القاهرة أما افرادها فيتراوح عددهم من عسكريين الى خمسة من قوة المركز أو النقطة ومن الضرورى فيما اذا لم يوجد بالمركز ضابط أو صول أن يحصل الصف ضابط الذى تسند اليه الرياسة على توقيعات عمد البلاد ومشايخ العزب التى تمر الدورية بها على « أورنيك الداورية »

عدد الدوريات الليلية

لا يجوز بحال ان يقل عدد الدوريات باى مركز عن عشر فى كل شهر فاذا لم يستكمل هذا العدد وجب على المامور أن يرفع الى المديرية تقريرا يبين فيه الاسباب الحتمية التى دعت الى ذلك ومن حق المأمور أن يرفع العدد الشهرى المقرر كلما رأى داعيا الى رفعه وأن يعهد عند الاقتضاء الى ضباط المركز فى القيام ببعض الدوريات المقررة عليه فى النقط التابعة الى مركزه

الدوريات وموظفو المراكز

ولا يجوز وليس بجائز ان يقل عدد الدوريات التى يقوم بها موظفو كل مركز فى كل شهر عن : داوريتين للمأمور وأربع داوريات لمعاون البوليس ومثلها لملاحظ البوليس وخمس لكل من معاون الخفر وملاحظة وصول البوليس ومن واجب معاون البوليس ان يجعل احدى دورياته الليلية فى احدى نقط البوليس التابعة لمركزه ولا يسوغ بأى حال أعفاء ضابط من الركوب فأن طلب اعفاءه وتعين

ارساله الى القومسيون الطبى ليقرر بشأنه مايراه

ساعات القيام وخطوط السير

الشرطان الأساسيان فى الدوريات الليلية أن يكون قيامها فى ساعات مختلفة والى جهات مختلفة وأن يكون خط سيرها غير معروف وقت القيام الا من رئيسها ومن واجب المأمور او نائبه أو ضابط النقطة أن يحرر بخط واضح الأورنيك الخاص بها وقوائم المشبوهين فى البلاد التى أزمعت أن تمر عليها ويراعى دائما ان تنظم أكثر الدوريات فى الليالى الغير مقمرة وأن يستنفد أكثر من نصفها فى المرور بجميع بلاد المركز فى الفترة ما بين منتصف الليل والفجر على أن تكثر من المرور بالبلاد التى تكثر فيها الحوادث سواء أكانت الليالى مقمرة أم غير مقمرة

داوريات السيارات « البكس فورد »

أما ~~وثمت~~ داوريات ليلية بالسيارة يجب أن تنظم للمرور بالقرى والعزب الواقعة على طرق صالحة لمرور السيارة بها على أن يراعى فى تنظيم هذه الدوريات ما يلى :

(١) إن يرأسها ضابط وأن يكون أفرادها ستة من العساكر والخفراء على الا يقل عدد العساكر عن اثنين

(٢) وأن يسلم مأمور المركز خط سيرها الى رئيسها ويرشده الى القرى والعزب التى لا تصل اليها السيارة حتى يراعى المرور بها مع بعض رجاله راجلين ويرشده كذلك الى المناطق الزراعية التى تكون منطقة لوقوع الجرائم فيها

(٣) وأن يكون من حق رئيس الدورية ان كان خبيرا بالمنطقة ان يختار

من بين رجاله دورية فرعية مهمتها الطواف بنقطة معينة من نقط المنطقة على أن تلتقى به فى زمان ومكان يعينهما الضابط الرئيس

(٤) وألا يقوم المأمور بأكثر من دورية واحدة من دوريات السيارات وكذلك ليس لأى ضابط أن يستخدم السيارة فى أكثر من دوريتين من الدوريات المكلف بها واجمالا لا يجوز ان يتجاوز عدد الدوريات بالسيارات عن عشر فى الشهر الواحد

(٥) وأن يكون استخدام سيارات الدوريات قاصرا على هذه الأغراض حتى يتسنى الانتفاع بها فى الانتقالات الى أماكن الحوادث وشتى شئون الأمن المعجلة فليس بجائز اجمالا أن تستخدم فى انتقال خاص بل ينبغى ان يراعى فى استعمالها جانب صيانتها والمحافظة عليها وكذلك يتحتم ان يسجل فى دفتر الأحوال وقت قيامها والبلاد التى مرت بها والزمن الذى استغرقته فى سيرها .

واجبات رجال الدوريات

ومن واجبات رجال الدوريات الليلية :

(١) أن يتثبتوا من حسن قيام رجال الحفظ فى القرى والعزب بمختلف واجباتهم ويستوثقوا من مرور مشايخ الخفر بالعزب التابعة لبلادهم وعن تمام عددهم ووجود كل فى دركه بسلاحه وذخيرته على حالة صالحة للاستعمال

(٢) وأن يمروا بالدوريات الراجلة على أنواعها وبخفراء المحطات والسكك الحديدية والنقط التابعة والكبارى ومن اليهم من رجال الحفظ فى المنطقة

(٣) وأن يتحروا بدقة من مشايخ البلاد ومشايخ الخفراء عن حالة الأمن

والهاربين والمشبوهين وسيئى السيرة وأن يستوثقوا من وجود المراقبين وأن يؤشروا بما يفيد هذا المعنى فى تذاكر الاقامة (المرور) التى بأيديهم وأن يبادروا بابلاغ المركز عن الغائب وان يتحروا كذلك عن كل ما جد من المعلومات والحوادث

(٤) وان يوقع رئيس الدورية على دفتر التفتيش أورنيك رقم ١١٥ مبينا فيه تاريخ مرور الدورية وساعة وصولها وملاحظاته على المراقبة

(٥) وأن يخفوا — متى علموا بحدوث حادثة فى احدى البلاد الداخلة ضمن خط السير أو على مقربة منه — الى مكان الحادث ضابطين فى طريقهم كل من اشتبهوا فيه ومتعقبين الجناة اذا نمى اليهم نبأ فرارهم مع ضبط كل ما يتصل بالجريمة من مسروقات وأسلحة وما اليها مراعين فى ذلك العناية بكل هذه التعليمات ولو أدت المراعاة الى تخلفهم عن اتمام خط سير الدورية وفى اليوم التالى يقدم رئيسها الى المأمور تقريرا بكل ما لاحظه أثناء دوريته وكل ما يراه ضروريا لصون الأمن

(٦) وأن يريحوا خيولهم عشرين دقيقة كلما ساروا بها ساعتين فاذا ما أرادوا المرور فوق الكبارى القديمة أو التى أقامها الأهلون ترجلوا عن خيولهم وقادوها فوقها على أن تكون القرابينات فى هذه الحالة بأيديهم لا بالكوز (كما يتبع ذلك فى الدورية الراكبة الهجانة)

دوريات الهجانه

توزيعها

توزع قوات الهجانة على مراكز المديرية بمعرفة الحكمدار ووفقا لحالة الأمن فى كل مركز

واجباتها

وأهم واجبات هذه القوات اقتفاء آثار الجناة فى حوادث السرقات لاسيما سرقات الماشية والقيام بدوريات نهارية فى الجهات التى تكثر فيها الحوادث مع اداء ما يفرض عليها من الواجبات

مرورها

أما خط سيرها فيرسمه لها المأمور فى الأورنيك نمرة ٣٠ الذى يتسلمه رئيسها وفى الامكان تكليف هذه الدوريات بالاقامة فى بلد أو أكثر من البلاد المتجاورة مدة معينة لتوطيد الأمن فيها على ان يستصدر فى هذه الحالة أمر بذلك من المديرية ويصبح ميسوراً حينئذ الانتفاع برجالها فى رياسة الدوريات السيارة فى المنطقة التى تقيم فيها

الدوريات السيارة

الغرض منها:

موالاة المرور بالمناطق ذات الحوادث لتعمل على تشديد الرقابة الصارمة عليها والتى تنتهى الى توطيد دعائم الامن فيها

تكوينها :

تتألف الدوريات السيارة من قوة مساحة من خفراء المنطقة التى تعددت الحوادث فيها بأن يختار خفير أو أكثر من بلاد تلك المنطقة

وتتفرع من هذه القوة نقط ثابتة على الكبارى وحدود البلاد ومفارق الطرق وما اليها ويقسم بقية الخفراء الى دوريات سيارة يرأسها أحد الصف ضباط أو العساكر ويتوقف عددها على قوة البوليس التى يتسنى اخراجها

من المركز ويبدأ خط سير هذه الداوريات من المركز أو النقطه أو أحدى البلاد المتوسطة التى يتخيرها المأمور لقيام الدورية منها

اثبات هذه الدوريات

من واجب كل عمدة ان يثبت فى دفتر الحوادث الوقت الذى يبرح فيه البلدة الخفير أو الخفراء المختارين ومن واجب عمدة البلدة المتوسطة التى أشرنا اليها أن يثبت بنفس الدفتر وقت وجود الخفراء ببلدته وساعة مبارحتهم وقوة الدورية فيها واسماء رئيسها وأفرادها

رياستها وخطوط سيرها

من واجب صف الضابط أو العسكرى الذى تسند اليه رياسة الدورية السيارة أن يراعى فى مروره خط السير الموقع عليه من المأمور ويتحتم أن تسند هذه الرياسة الى النابهين من صف الضباط أو العساكر فأن كان لزاما ان يندب للرياسة عسكرى من الدرجة الثانية فلزاما كذلك أن يكون ممن قضوا فى الخدمة أربع سنوات على الأقل

وقت خروجها وأماكن مرورها

تخرج الدورية السيارة قبيل الغروب حتى يتسنى لها تأمين الطرق للعائدين من المزارع بماشيتهم أو للقافلين من الأسواق بأمتعتهم ومن واجب هذه الدورية أن تمر بالمزارع والطرق لاسيما الجهات الكثيرة الحوادث والتى تكون منطقة لأختفاء الأشقياء فيها على أن يعين لها مكان وسط تستريح فيه

مدة سيرها

يلاحظ دائما الا تزيد مدة خط السير عن ستة ساعات على أن تكون فى أوقات مختلفة ومناطق متنوعة

مقابلتها العمد

ومن واجب الدورية عند مرورها بأية بلدة التوجه الى منزل العمدة أو نائبه ليوقع على أرنيكها كما عليه أن يثبت بدفتره ساعة وصولها ومرورها ولتتمم على المراقبين

التفتيش عليها

وتتعقب هذه الدوريات عادة دوريات خيالة من المركز مهمتها التحقق من قيام رجال الدوريات السيارة بواجباتهم ومن واجب اولئك التفتيش على نقط الخفراء الثابتة واثبات مرورهم وتفتيشهم بالدفتر المعد لذلك فى كل نقطة

واجبات المأمور

ومن واجب المأمور أو من يقوم مقامه أن يتثبت من حسن قيام هذه الدوريات بواجباتها وأن يرسل الى المديرية يوميا تقريرا يضمنه نتائج أعمال هذه الدوريات وعليه فوق ذلك ان يزود رؤساءها من حين الى حين بالارشادات التى يرى ضرورة لفتهم اليها

وقد رأت وزارة الداخلية فى السنوات الأخيرة على ضوء التقارير الكثيرة التى قدمت اليها من ادارة عموم الأمن العام أن نظام الخفارة المتبع الآن لا يفى بالغرض المنشود وأقرت الوزارة اقتراح هذه الادارة أن توفر من كل بلدة خفيرا أو خفيرين على أن يستعاض عن مجموعهم بعساكر من الذين أتموا الخدمة الالزامية بالجيش أو البوليس يراعى ألا تزيد مرتباتهم عن مرتبات الخفراء الذين وفروا ويكون مجموع هؤلاء العساكر خفراء (السيارة) وتوزع هذه القوة على المراكز والنقط طبقا لحاجة الأمن وحالته فيها فتؤلف منها الدوريات السيارة التى تتألف غالبا من خمسة عسكر برياسة صف ضابط من بينهم.

أما واجبات الدوريات التى تؤلف من هؤلاء العساكر فقد ذكرناها آنفا فى سياق الكلام عن الدوريات السيارة

واذا لم تف هذه الدوريات على اختلاف أنواعها بحاجة الأمن العام وبمهمة صيانته جاز انتداب قوة من بلوكات خفر الأقاليم على أن تسند رياستها الى ضابط ومهمتها عمل دوريات سيارة ونظام هذه القوة أن تقسم الى قسمين يتناوبان الدوريات فيبقى فى الراحة أحدهما ويقوم بالخدمة ثانيهما

الدوريات الزراعية

(ا) ـ الغرض منها

رؤى تنظيم هذه الدوريات صونا للمزارع وتأمينا لما بها من ماشية وآلات اثناء الليل مما عسى أن يحدث من اتلاف وسرقة وحريق فوق حماية الزراع انفسهم من كل اعتداء عليهم او ارتكاب جريمة ضدهم قد يسهل وقوعها أثناء اشتغالهم بحراسة مزارعهم أو ريها أو جنى حاصلاتها

(ب) ـ كيفية تاليفها

يراعى فى تاليفها ما يأتى :ـ

(ا) ـ يتفق المأمور مع عمد البلاد على خطوط سير هذه الدوريات فى كل بلدة على ان يكون لكل واحدة منها رمز خاص بها يتغير عند الاقتضاء وكيفية ذلك تقسيم البلدة الى منطقتين أو اكثر بنسبة زمامها وتبعا لعدد سكانها او القوة التى بها وتكون كل منطقة ذات حدود معينة ويحرر بذلك « كشف » من صور ثلاث يوقع عليه العمدة ومشايخ البلد وشيخ الخفراء تحفظ احدها بالبلدة وترسل الثانية الى المديرية وتحفظ الثالثة فى المركز

(٢) - تتألف فى كل بلدة دورية زراعية أو اكثر تبعا لعدد السكان والزمام وقوة الخفراء وحالة الأمن على أن يكون افرادها عددا كافيا من الأهالى الاشداء وأصحاب المزارع والماشية بالتناوب ويرأسها شيخ البلد أو وكيل شيخ الخفراء ومعه خفير ومدة الدورية اسبوع واحد يبدأ من السبت ويبين فى دفتر الحوادث اسماء رئيسها وأفرادها وفى صباح السبت من كل أسبوع يحمل خفير الأحوال خطابا سريا من العمدة الى المركز مبينا خطوط سير كل دورية طبقا للمناطق المشار اليها فى الفقرة السالفة حتى يتسنى للمأمور مراقبتها بواسطة دوريات المركز أو بأية طريقة يراها ليتثبت بذلك من قيام الدوريات الزراعية بواجباتها

(ح) - مهمتها وأوقات خروجها

فى الغروب تبرح الدورية الزراعية البلدة بعد ان يكون العمدة اونائبه قد فتش عليها وتظل فى مرورها بالمزارع والعزب حتى مشرق الشمس ضابطة فى طريقها كل من تجده يرتكب جريمة اتلاف أو سرقة أو حريق أو يحاول الاخلال بالأمن بأى طريق أو يشتبه فيهم أو من وجودهم ليلا فى المزارع وبغير داع معقول وعليها تسليم المضبوطين الى العمدة وتسليمه كذلك كل ماتصادفه من ماشيه ضالة أو أشياء تعثر عليها ليتخذ العمدة ماتقتضيه من الاجراءات

(ع) - توقيعات رؤساء الدوريات

وعلى رئيس الدورية الزراعية ان يتسلم من العمدة دفترا يعد ذلك ليقدمه الى رئيس كل دورية يصادفها فى سيره راكبة أو راجلة ليوقع له عليه مبينا ساعة المقابلة

(ه) - التبليغ عن الحوادث

وعلى رئيسها كذلك ابلاغ العمدة كل حادث جنائى يكتشفه خلال مروره

أما المسائل القليلة الأهمية فيكفى أبلاغه بها فى الصباح بعد انتهاء الدورية مع حفظ كل ماله علاقة بالجريمة وعلى العمدة أن يبلغ المركز بذلك مع أثبات اسماء رئيس الدورية وأفرادها فى دفتر الحوادث

دوريات المناطق

أما دوريات المناطق فتنظم فى الجهات التى تكثر فيها الحوادث من خفير من كل بلدة برياسة صف ضابط أو عسكرى من المركز أو النقطة للقيام بدورية سيارة ومدة مهمتها رهينة بأحوال الأمن فى المنطقه

انشاء النقط المؤقته

فاذا لم يستتب ألا من فى المنطقة استعيض عن دوريتها بانشاء نقطة مؤقتة من صف ضابط أو عسكريين لمزاولة المرور فى ارجاء المنطقة على أن يغير أفرادها كل اسبوعين حتى لا يطول اختلاطهم بالأهلين فتفقد أهمية وجودها ويلاحظ اخطار المديرية أولا بأول عن الجهات التى يراد انشاء مثل هذه النقط بها حتى يتسنى اعداد القوات اللازمه لها

دوريات الطرق

تتألف من عدد كاف من الخفراء يرتبهم العمدة للمحافظه على التجار والأهالى العائدين من الأسواق والماشية العائدة من المزارع فى الغروب على إلا يعودوا من مهمتهم الا بعد تثبتهم من عودة الاهالى من الاسواق والماشية من المزارع وعلى العمدة إخطار المركز بكل الحوادث التى أخطرته عنها الدورية

مع اثباتها فى دفترى الاحوال والتليفون مع ملاحظة تقسيمه الطرق إلى مناطق معينة وتحرير البيانات وما اليها مما هو وارد فيها

الخفراء مكلفون بدوريات الطرق ومن واجب مشايخ العزب اخراج العدد الكافى من رجال عزبهم لتكوين هذه الدوريات

دوريات الحدود

الغرض من دوريات الحدود مطاردة الاشقياء فى المناطق النائية الواقعة فى حدود المراكز المتلاصقة

وهى تتألف من دوريات سيارة باتفاق المأمورين فى هذه المراكز

الباب السابع

الفصل الاول

مخازن عموم البوليس

مخازن عموم البوليس هى التى تمون جميع قوات بوليس وخفراء القطر المصرى بالملابس والأمتعة وما اليها ويرأسها ضابط برتبة اميرالاى يساعده وكيل برتبة البكباشى .

تنقسم الى أربعة أقلام يشرف على كل قلم منها رئيس ملكى وهى الحسابات واللوازمات والمشتريات والقيودات .

الحسابات: — تختص بصرف ماهيات جميع المستخدمين وكذلك بصرف جميع المبالغ المستحقة للتجار نظير توريدهم الأصناف

المشتريات : — تختص بشراء جميع ما يلزم للمخازن طول السنة

اللوازمات : — تختص بقيد ورصد جميع البضائع التى ترد الى المخازن من التجار وما يصرف منها الى الجهات وكذلك بعهدة حكمداريات بوليس القطر

القيودات : — تختص بقيد جميع المكاتبات الصادرة والواردة من المخازن واليها .

هذه هى الأقلام ويتولى رياستها والعمل بها موظفون كتابيون أما الأقسام فهى قسم الوارد والصادر والسلاح والمستهلك والمرتجعات والمهمات

والملبوسات ومخزن المطبوعات وورش المخازن ويرأس كل قسم من هذه الاقسام ضابط ما عدا الورش فيرأسها مهندس

قسم الوارد : - يستلم الاصناف الواردة للمخازن من التجار بمرفة لجنة يرأسها المدير أو الوكيل

قسم الصادر : - يتولى تصدير جميع ما يطلب للجهات

قسم السلاح : - هو عبارة عن مخزن به جميع الاسلحة التى تلزم للبوليس والخفر ويتولى صرفها

قسم المستهلك : - يتولى صرف جميع الاشياء القابلة للاستهلاك

المرتجعات : - يتولى استلام جميع ما يرتجع من الحكمداريات والجهات ويكون كهنة لمبيعه بالمزاد العلنى .

قسم المهمات : - يتولى صرف جميع الامتعة والمهمات اللازمة

قسم الملبوسات : - يتولى صرف جميع الملبوسات التى تلزم للبوليس والخفر

مخزن المطبوعات : - يتولى صرف جميع الدفاتر والارانيك اللازمة لجميع الجهات

الورش : - ويشرف عليها مهندس وهى تقسم الى اقسام : -

فورشة التوفكجية تتولى تصليح جميع السلاح التالف

وورشة النجارين تتولى تصليح جميع ما يلزم للنجارة وورشة الترزية تتولى تقييف البدل التى تلزم للعساكر وورشة السروجية تتولى تصليح وعمل جميع السروج التى تلزم لخيول البوليس .

وورشة النقاشين تتولى دهان الدواليب وخلافها وورشة الخيمية تتولى عمل وتصليح جميع ما يلزم للبوليس من خيام أو فروشات .

١) ورشة التوفكجية
٢) ورشة النجارين
٣) ورشة الترزية
٤) ورشة السروجية
٥) ،، النقاشين
٦) ،، الخيمية

الفصل الثانى

فرق المطافى

فى القاهرة وفى كل عاصمة من عواصم المحافظات والمديريات وفى كثير من البلدان ذات الشأن توجد فرق خاصة بالاطفاء ولعل فرقة مطافى القاهرة هى اكبر الفرق استعدادا نظرا لكثرة المبانى ومراعاة ازدحام السكان

اعمال فرقة المطافىء :ــ

ولا يقتصر اعمال فرقة المطافى على اطفاء الحرائق بل تقوم ايضا بعملية الانقاذ فى حالة تهدم المبانى وبعمل معاينة المحلات المقلقة للراحة والمضرة بالصحة لتقرير الاحتياطات اللازمة للوقاية من اخطار الحريق

و كذلك تقدم فى كل حريق تنتقل اليه تقريرا عن اسبابه بعد معاينة محل الحادثة وهذا التقرير يرفق بالتحقيق وتزداد اهميته اذا كان المحل مؤمنا عليه

اعمال الوقاية :ــ

تقوم فرقة المطافى بعمل الاحتياطات اللازمة التى تسهل لها اعمالها فى حالة حدوث حريق ولذلك فان فيها فرقة خاصة بصيانة حنفيات الحريق الموجودة بالشوارع خوفا من تركها عرضة للتلف وتبقى دائما صالحة للاستعمال وفرقة خاصة لوقاية مصالح الحكومة وتقدير مايلزم لها من ادوات الاطفاء مع تعيين عساكر بالتناوب للخدمة بها وذلك لصيانة أدوات الاطفاء الموجودة بكل منها ومكافحة الحريق فى مبدئه حتى تحضر القوة اللازمة من مركز الفرقة .

العمل بمركز الفرقة :ــ

تقسم القوة بمركز الفرقة الى « وارديتين » يتبادلا العمل كل ٢٤

ساعه و تقسم كل منهما الى ثلاث « وارديات » احداها تستعد للطوارىء من الساعه السابعة صباحا الى الساعة ١٢ ظهرا والثانية من الساعة ١٢ ظهرا الى الساعة ٦ مساء والثالثة من الساعة السادسة مساء الى الساعه السابعة صباحا فاذا ما شبت حريق خرجت الوارديه الاولى و تكون الورديتان الاخريان على استعداد للطوارىء .

النقط الخارجية : —

يوجد نقط خارجية فى جميع انحاء العاصمة وتقسم القوة للخدمة بكل نقطة الى قسمين يتناوبان الخدمة كل ٢٤ ساعة وفى حالة قيام قوة احدى النقط لاطفاء حريق فيتنبه فى الوقت نفسه على النقط المجاوره لها لتكون على استعداد للطوارىء التى تحدث فى النقطة

فرقة المهندسين : —

يقوم بالخدمة بها خريجى المدارس الصناعية وتنقسم الخدمة بها الى قسمين قسم لقيادة سيارات الاطفاء « وابورات الحرائق » والآخر يعمل التصليحات التى تلزم للوابورات وذلك بورش الفرقة الخاصة ويتبعون فى نظام عملهم نظام « الفرقة »

تمرينات : —

تعمل طوابير يومية لجميع العساكر فى حالة خلوهم من الخدمة للتمرين على اعمال الاطفاء والانقاذ . وتعطى دروس للعساكر الجدد عن اماكن حنفيات الحريق الموجودة فى جميع انحاء العاصمة .

نظام استدعاء رجال المطافىء : —

اذا ماطرأ ما يوجب انتقال رجال المطافى سواء كان ذلك بسبب حريق

أو هدم بناء او حالة انقاذ اخرى وجب على ضابط نوبتجى القسم المختص ان يبادر فورا قبل قيامه الى محل الحادثة باخطار فرقة المطافى تليفونيا مبينا باخطاره عنوان محل الحادثه بالضبط واقرب طريق يوصل اليه و كذلك على رجال المطافى اذا ما اخطروا بحادث ان يبلغوا بدورهم القسم المختص قبل انتقالهم .

وكل من يستدعى المطافى كذبا يفرض عليه غرامة خاصة مقابل ماتكلفته الفرقة من نفقات وقد اعد لهذا الغرض بفرقة مطافى القاهرة آلة خاصة لتسجيل نمر التليفونات التى تستدعى المطافى .

كذلك يجب على الضابط المحقق ان يرسل فى ظرف ٢٤ ساعة من تاريخ تحرير محضر الحريق تقريرا على الاورنيك الخاص بذلك الى فرقة المطافى مبينا به ساعة وصول رجال المطافى والمدة التى قضوها فى الاطفاء وما قاموا به من خدمات وعدد ما انقذوا من اشخاص ومقدار الخسائر وقيمة ما كان معرضا للخطر وانقذ وعما اذا كان قد حصل تقصير من رجال المطافى .

مع ملاحظة ذكر ان كان محل الحريق مؤمنا عليه من عدمه .

الفصل الثالث

مكتب المخابرات العام للمواد المخدرة

لما غمرت المواد المخدرة القطر المصرى بسبب مايجده تجارها من سوق رائجة واصبح ضررها خطرا يهدد حياة الامة ويعوق تقدم البلاد ضاعفت الحكومة جهودها لمكافحة المخدرات بوسائل شتى كان ابعدها اثرا انشاء مكتب المخابرات العام للمواد المخدرة

تشكيله :ـ

المركز الرئيسى لهذا المكتب بمدينة القاهرة ويرأسه حضرة صاحب السعادة اللواء رسل باشا حكمدار القاهرة يساعده عدد من الضباط الاجانب والمصريين ذوى الخبرة فى اعمال المباحث تأتمر بهم عدد غير قليل من المخبريين والمرشدين

اعماله :ـ

تنحصر اهم الاعمال التى يقوم بها المكتب فيما يأتى :ـ

١ :ـ البحث والاستقصاء للوصول الى معرفة المصانع التى تخرج منها المواد المخدرة وتصدر الى القطر المصرى والطريق الذى تنقل منه المواد بعد خروجها من المصانع واسماء التجار فى اوروبا والبواخر التى تخصص نفسها لاحضار هذه المواد الى القطر

٢ :ـ الحصول على المعلومات الخاصة بالهيئات التى تتجر بالمواد المخدرة بالقطر المصرى واسماء تجار الجملة بالمدن والاقاليم

٣ :ـ نشر الدعاية الصحية ضد خطر هذا الداء بالاستعانة ببعض اطباء

مصلحة الصحة كعمل اشرطه سينمائية تعرض على الجمهور فى انحاء مختلفة من بلاد القطر .

ويقوم المكتب باعماله على طريقة نظامية من تنظيم كرتات وحفظ دوسيهات باسماء كبار التجار والمهربين مما يساعد على ضبط عدد كبير منهم ولاهمية بعض الموانى بالنسبة لموقعها الذى يساعد على تهريب هذه السموم فقد انشىء فى اغسطس سنة ١٩٣٠ فرع لمكتب المخابرات بالاسكندرية وآخر بميناء بور سعيد . هـذا والمكتب العام على اتصال دقيق بسلطات الاقاليم والسلطات القضائية وغيرها من السلطات الاجنبية لتكون مساعدا له على القيام بالمهمة التى انشىء من اجلها .

ونظرا للنتائج الباهرة التى وفق اليها المكتب وهو لا يزال فى بدء تكوينه يفكر ولاة الامور فى تعميم نظام هـذا المكتب بانشاء فروع له بجميع مديريات القطر المصرى .

انتهى المقرر

فهرست

صحيفة	سطر	خطاء	صواب
٤	٧	يث	بحيث
٥	٧	اسماع	استجماع
٦	١٥	اى	ان
٧	١٧	اختصاصاتم	اختصاصاتهم
٩	١٢	نقع	تقع
١٠	١٣	الأذاحات	الأقتراحات
١١	١	رحال	رجال
١٢	٨	وصوله	وصولها
١٢	٩	منها	بنها
١٣	٨	على	عن
١٤	١	سواءا	سواء
١٥	٥	الأمن العام المعين به	الأمن العام بالمركز المعين به
١٥	١٨	برجال الصلح	بلجان الصلح
١٦	١٥	الفاريين	الفارين
١٦	١٩	بدنيه	مدنيه
١٧	٢	يخص	يختص
١٨	٢٠	الاستعادة	الاستفادة
١٩	٦	المراكز	المركز
٢٠	٨	يقوم بكافة الأوامر	يقوم بتنفيذ كافة الأوامر
٢٤	٢	مقاوم	مقاومة
٢٥	١٤	تاريح غيابه وساعته	تاريخ وساعة غيابه
٢٨	١٩	١	٤
٣٥	١٥	يتطلبها	بتطلبها

صحيفة	سطر	خطاء	صواب
٤٠	١٥	انسل	اسفل
٥٢	١٠	للمخطوات	للملحوظات
٥٢	١٥	احدهما	احداهما
٥٣	١١	نمرة	نمر
٥٤	٣	ايكون	يكون
٥٤	٣	فى ول	فى أول
٦٣	٣	فلبين	قلمين
٧٤	١٣	الى يحرر	أن يحرر
٧٨	١٤	وكل نقص فى تحرير هذه المذكرة	تشطب للتكرار
٨٠	٤	لكل ضابط	لكل صف ضابط
٨٥	٤	مصر	تشطب
٨٩	٤	ليست التى	التى ليست
٨٩	٢	بالفرقة	بالفرق
٩٠	٦	دة	مدة
٩١	٣	لا تز	لا تزيد
٩٢	١٩	لا تتجاوز يوما	لا تتجاوز ١٥ يوما
٩٤	٩	خص	رخص
٩٧	١١	المساعد	المساعدين
٩٧	١٢	بمساعده	بمساعديه
١٠٢	١٤	ضابط	ضباط
١٠٣	١٤	تعينهم	تعيينهم
١٠٤	٤	المامور	المأمور
١٠٦	الأخير	عند	عن

صحيفة	سطر	خطاء	صواب
١٠٧	٦	فى اى حال	وفى أى حال
١١٢	١٢	مسجو نابقيد حديد	مسجونان بقيد حديد
١١٤	٤	رجال البوليس الخفر	رجال البوليس والخفر
١٢١	١٢	غرب	غروب
١٢٤	٢	محاقظه	محافظة
١٣٠	١٢	مروه	مروره
١٣٣	٣	السرية	العلانية
١٣٨	١٢	برسم	باسم
١٥٠	١١	مسؤل	مسئول
١٥٢	١١	البذله	البدله
١٥٢	١٩	متهم	منهم
١٦٢	١٢	الموارد	الموالد
١٦٤	٩	العمده	للعمده
١٦٥	٢٠	وتعين	تعين
١٧٢	١٥	سيير	سير
١٧٤	٩	الامن	الأمن
١٧٤	١٢	المدير	المديرية
١٧٤	١٧	إلا	ألا
١٧٥	٢	ليها	اليها

